

# Evaluación del Programa Escuelas de Tiempo Completo

Evaluación Externa de Procesos  
2016-2017  
Informe Final





---

## Evaluación del Programa Escuelas de Tiempo Completo Evaluación de procesos y resultados 2016-2017

**Tipo de evaluación:** Evaluación de procesos

Ejercicio anual: 2016-2017

Fecha de publicación: Noviembre, 2017

**Entidad evaluadora:**

Numera S.C.

**Investigadores:**

Mtro. Fernando Mellado Meza. -Director de la Evaluación.

Mtro. Edgar Estrada Eslava. - Coordinador de la Evaluación.

Dr. Leonardo Vázquez Rueda. - Coordinador de Procesamiento de la Información.

Mtro. Martín Pérez. - Coordinador de Analistas.

Lic. Juan Mario Fenech Reynoso. - Representante Legal de Numera, S.C.

---

Subsecretaría de Planeación y Evaluación  
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas  
Gobierno del Estado de Jalisco  
Magisterio 1499, primer piso, colonia Miraflores C.P. 44270  
Guadalajara, Jalisco, México.

**Citación sugerida:**

Gobierno del Estado de Jalisco. Evaluación del Programa Escuelas de Tiempo Completo  
Evaluación de procesos y resultados 2016-2017. México: 2017.

Disponible en: <http://seplan.app.jalisco.gob.mx/biblioteca>

Colección: Evaluaciones

# DIRECTORIO

---

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz  
Gobernador constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida  
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas  
Presidente del Consejo Técnico Evalúa Jalisco

Mtra. Carolina Toro Morales  
Subsecretaria de Planeación y Evaluación  
Secretario ejecutivo del Consejo Técnico Evalúa Jalisco

Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez  
Directora general de Monitoreo y Evaluación  
Secretaria técnica del Consejo Técnico Evalúa Jalisco

## **Consejo Técnico Independiente para la Evaluación de las Políticas Públicas de Jalisco (Consejo Técnico Evalúa Jalisco)**

### **Representantes de instancias nacionales**

Dr. Gonzalo Hernández Licona  
Secretario ejecutivo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de  
Desarrollo Social

Dra. Gabriela Pérez Yarahuán  
Coordinadora general del Centro Regional de América Latina para el Aprendizaje  
en Evaluación y Resultados

Lic. José Ángel Mejía Martínez del Campo  
Titular de la Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y  
Crédito Público (invitado)

Norma Angélica Cabeza Esquivel  
Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la  
Secretaría de la Función Pública (invitado)

# DIRECTORIO

---

## Representantes de instancias académicas locales

Dr. Antonio Sánchez Bernal  
Universidad de Guadalajara

Dr. Agustín Escobar Latapí  
Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social

Mtro. Alberto Bayardo Pérez Arce  
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente

Dr. Freddy Mariñez Navarro  
El Colegio de Jalisco

Dra. Nora Claudia Ampudia Márquez  
Universidad Panamericana

Dr. Raúl Montalvo Corzo  
Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey

## Representantes de Gobierno de Jalisco e instancias públicas locales

Lic. Miguel Castro Reynoso  
Secretario de Desarrollo e Integración Social

Dr. Hugo Michel Uribe  
Subsecretario de Finanzas

Mtro. Lizana García Caballero  
Director General de Política Social

Mtro. Roberto Orozco Gálvez  
Consejo Económico y Social del Estado de Jalisco

## Equipo técnico

Dra. Mónica Ballescá Ramírez, directora general de Monitoreo y Evaluación  
Mtro. Estuardo Gómez Morán, director de Evaluación de Resultados e Impacto  
Mtra. Eva Susana Cárdenas Reynaga, coordinadora de Evaluación de Proyectos  
Mtra. Adriana Valdez Calderón, analista de Evaluación de Proyectos.  
Mtra. Laura del Sagrario Mosqueda Castro, coordinador C.

## CONTENIDO

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>7</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.</b>	<b>12</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>14</b>
<b>5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>6. CONCLUSIONES</b>	<b>79</b>
<b>7. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS Y SUS RECOMENDACIONES.</b>	<b>81</b>
<b>8. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>117</b>
<b>9. DOCUMENTOS DE CONSULTA</b>	<b>118</b>
<b>10. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>119</b>
<b>11. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES</b>	<b>120</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>121</b>
ANEXO 1: INSTRUMENTO ANALÍTICO .....	121
ANEXO 2: VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA .....	134
ANEXO 3: FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN .....	135
ANEXO 4: EQUIVALENCIA DE PROCESOS.....	135

## 1. RESUMEN EJECUTIVO

La valoración de la evaluación de procesos del PETC, correspondió a 2.5, en la escala del 1 al 4, donde 1 es insuficiente y 4 es suficiente, esta valoración refleja un área de oportunidad importante para el programa, pues se registró que los principales procesos carecen de formalización y determinación de sus principales tareas, flujogramas, manuales de procedimientos y mecanismos adecuados de monitoreo y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Se observó como un área de mejora, la difusión orientada a la rendición de cuentas, pues no se evidenció la publicación de los reportes trimestrales de gasto y alcance de las metas por parte de la unidad ejecutora del programa.

En relación a la producción y distribución de los bienes y servicios del programa, se identificó que en esta etapa el programa cuenta con los flujogramas de procesos, pero estos se encuentran desactualizados y con deficiencia en su diseño, aspecto que impacta en la valoración del objetivo relacionado, aspecto que fue tratado en la presente evaluación, generando un compendio de procesos estructurados, con flujogramas y tablas de actividades.

En materia de monitoreo, seguimiento y evaluación del programa, es importante precisar que, a pesar de contar con informes trimestrales sobre el avance de las metas y estipular acciones de seguimiento y evaluación en el Plan de Inicio, se presentaron aspectos de mejora relacionados con el diseño de la matriz de indicadores de resultados (MIR), pues el establecimiento de los componentes no permite el cumplimiento del propósito (al menos en la MIR), esto tiene que ver directamente con aspectos de diseño y redacción de la matriz. No se observan en la MIR, métodos de cálculo de indicadores, supuestos ni medios de verificación que permitan dar certeza al monitoreo del programa a través de indicadores de resultados.

En cuanto al seguimiento de quejas y recomendaciones por parte de los beneficiarios, se identificó que el programa no dispone en el presente periodo, de algún mecanismo formalizado para la atención de dichos aspectos, el seguimiento de los mismos se hace de manera informal, y será en el próximo periodo cuando se establezcan los comités de la contraloría social.

Sobre la dispersión presupuestal de alimentos, no se identifica claramente al alumno como beneficiario final, por lo que el seguimiento y monitoreo se limitan a la entrega de los apoyos en la escuela, dejando de verificar la entrega al beneficiario final, lo que genera un vacío de información sobre el impacto en el problema que el programa pretende atender.

Se registraron diversas fortalezas en el programa, que tienen que ver principalmente con la estructura operativa que dispone el PETC para su implementación, así mismo, se dispone de los recursos para atender la operación del programa.

Un aspecto destacable del programa es la planeación, la cual genera dos documentos estratégicos para el desarrollo de los procesos del PETC, pues ahí se plasman las claves operativas del programa y las diversas dispersiones presupuestales, sin embargo, esta etapa, al igual que una buena parte de los procesos, carece de estandarización e institucionalización de la forma en que se ejecutan las actividades y procedimientos.

Una de las principales amenazas de la operatividad del programa es el retraso en la radicación de los recursos, aspecto que genera una serie de inconvenientes. Otro aspecto que pudiera afectar la operatividad es la participación de proveedores los cuales deben contar con capacidad para entregar los insumos para alimentos en tiempo y forma.

Se recomienda generar un documento que describa cada uno de los procedimientos de manera documentada, que permita desarrollar de manera sistemática e institucional el proceso de planeación del programa.

Se recomienda rediseñar la matriz de indicadores de resultados del programa, en la que se establezcan los componentes tomando como base los entregables establecidos en las reglas de operación), con lo cual la matriz de indicadores permitirá verificar el cumplimiento de los objetivos y los avances del programa.

Es recomendable la actualización del Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Programa, de manera que se describa la estructura orgánica actual de la dependencia, así como las funciones de cada una de las áreas que la integran, pues la última actualización data de 2013.

Es importante que el PETC, publique los reportes trimestrales del ejercicio del gasto y del avance de las metas, pues dicho aspecto afecta la difusión en materia de transparencia y rendición de cuentas. Así mismo, en materia de seguimiento a beneficiarios, quejas y sugerencias, es recomendable que el programa implemente a la brevedad posible la Contraloría social, con lo cual, se daría cumplimiento a lo estipulado en normatividad vigente, permitiendo contar con un mecanismo oportuno de solución de las mismas.



## 2. INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado de Jalisco, a través de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación (SUBSEPLAN), coordina la realización la Evaluación de Procesos del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC). La evaluación tiene como fundamento legal los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos (LGMEPP), publicados en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco (18/04/2015), así como el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2017-2018, con la finalidad de establecer las bases técnicas para implementar la estrategia de monitoreo y evaluación de los programas públicos.

El Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC), se encuentra alineado a la dimensión de equidad de oportunidades del Plan Estatal de Desarrollo (PED), en el propósito de educación de calidad, cuyo objeto es incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación.

Los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos (LGMEPP), establecen la base para la conceptualización de las evaluaciones tanto internas como externas, para la selección de las entidades evaluadoras externas, para la ejecución y seguimiento de los procesos de evaluación, así como la definición de compromisos de mejora derivados de los mismos; la elaboración del presente Informe de Evaluación se realizó con apego a los términos de referencia (tdR).

El Informe de Evaluación se refiere al documento que integra los resultados derivados del análisis de los objetivos y preguntas de investigación establecidos en los Términos de Referencia, para cumplir con dicho propósito, fue desarrollada una metodología, que permite valorar la pertinencia en la implementación de los procesos del PETC, información que podrá considerarse en la planeación y mejora del programa.

Fueron establecidos cuatro objetivos específicos de los cuales se derivaron diversas preguntas de investigación, las cuales fueron valoradas en función de la información documental del programa, aplicación de entrevistas con ejecutores y el análisis detallado de cada uno de los procesos que se observaron en la ejecución del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en el estado de Jalisco.

Con lo anterior, el presente estudio constituye una herramienta útil para la planeación y la toma de decisiones en la entidad, respecto a la forma en que el programa pretende atender el problema público favoreciendo la ejecución operativa del mismo.

## Descripción del programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC).

Elementos básicos del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PECT)	
Nombre del programa:	Escuelas de Tiempo Completo
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (PED):	Dimensión: equidad de oportunidades. Propósito: educación de calidad. Objetivo: incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación.
Derecho para el Desarrollo Social que atiende:	Derecho a la educación.
Dependencia o entidad responsable:	Secretaría de Educación Jalisco (SEJ).
Unidad responsable del programa:	Dirección General de Programas Estratégicos.
Tipo de programa:	De apoyo monetario sin retorno.
Monto presupuestal autorizado 2017:	\$296,302,395
Clave presupuestaria y partida presupuestal:	Convenio marco (clave presupuestaria federal) 4380. Subsidios a entidades federativas.  Partida presupuestal estatal: 2212. Productos alimenticios para personas, derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educación, readaptación social y otros.
Denominación y clave del Programa Presupuestario:	Acciones de apoyo a la currícula de educación básica. Clave: 121
Tipo de presupuesto:	Estatal y Federal.
Población potencial:	89,251
Total de beneficiarios:	897 escuelas.

Fuente: Términos de referencia de la evaluación.

En cumplimiento con lo estipulado en el artículo 3ro. Constitucional en materia de educación y los artículos 32 y 33 del capítulo III, de la Ley General de Educación, el Programa de Escuela de Tiempo Completo (PETC) es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública (Federal) para estimular el desarrollo integral de las escuelas y con ello contribuir a mejorar el rendimiento de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica en el país.

El programa consiste en la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar para que, en un marco de inclusión y equidad, los alumnos mejoren sus aprendizajes e incrementen sus posibilidades de formación integral. El Programa da cursos de capacitación para personal directivo, docente y de apoyo; provee a las escuelas material didáctico y equipo informático para uso educativo; da recursos para el acondicionamiento y equipo de espacios escolares; da seguimiento, acompañamiento, asesoría a las escuelas de tiempo completo; y da apoyos para servicios e insumos para la alimentación de alumnos y docente, lo anterior como se describe en el *Informe de la Evaluación Específica de Desempeño PETC, 2012 - 2013* (CONEVAL, 2013).

El PETC se orienta al fortalecimiento institucional del elemento central de la educación básica: la escuela. Espacio elemental desde el cual, se buscan lograr los grandes objetivos de la educación en México, que consisten en una educación inclusiva, que respete y valore la diversidad sustentada en relaciones interculturales, que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para toda la población mexicana.(SEP, 2017, págs. 43-45)

La articulación de los componentes que otorga el programa para coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones de operación de las escuelas para hacer frente a tales objetivos, se logra a través de cuatro tipos de apoyos con aplicación en adquisición de diversos tipos de insumos para el mejoramiento de los procesos de enseñanza–aprendizaje, acondicionamiento de espacios de aprendizaje, alimentos (en aquellas escuelas ubicadas en zonas de alta marginación, contempladas en el programa Cruzada Contra el Hambre) y compensaciones para el personal involucrado de los planteles, estos son:

- a. Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de Tiempo Completo.
- b. Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas.
- c. Apoyos para el Servicio de Alimentación.
- d. Apoyos a la implementación local.

Cada uno de estos apoyos tiene establecidas, de manera específica, las formas de su ejecución y/o ejercicio a través de las Reglas de Operación del programa y atendiendo el marco normativo de transparencia y rendición de cuentas, la forma fiscal de su comprobación.

El programa encuentra su alineación estratégica a través de la meta nacional No. 3 “un México con educación de calidad” y con los objetivos que de ella se desprenden; así mismo en el Enfoque transversal (México con Educación de Calidad), Estrategia I. Democratizar la productividad a través de aquellas líneas de acción orientadas a la asistencia y atención a poblaciones económicamente vulnerables.

En consonancia con lo anterior, y de manera específica, por el orden de su responsabilidad, la alineación continúa en el Programa Sectorial de Educación (PSE), de la Secretaría de Educación Pública 2013-2018 tal como se describe en las Reglas de Operación de propio programa en su:

*Capítulo III Objetivos, Estrategia y Líneas de Acción, Objetivo 1 Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población y Objetivo 3 Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, Estrategia 1.1 Crear condiciones para que las escuelas ocupen el centro del quehacer del Sistema Educativo y reciban el apoyo necesario para cumplir con sus fines y Estrategia 3.4 Impulsar la educación intercultural en todos los niveles educativos y reforzar la educación intercultural y bilingüe para todas las poblaciones que hablen lenguas originarias, establecen entre sus líneas de acción, el impulsar en las ETC un nuevo modelo educativo de la escuela pública mexicana, así como, priorizar los modelos de escuelas de jornada ampliada y de tiempo completo en la educación indígena y en escuelas multigrado.(DOF, 2015)*

Con lo anterior, se puede identificar al programa como una política pública nacional del Estado Mexicano, derivada de un marco legal constitucional cuyo objetivo es enfrentar estratégicamente el histórico rezago educativo de la educación básica del país y asumir la responsabilidad y la gran tarea de ofrecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las competencias necesarias y suficientes a los niños, niñas y adolescentes del país para enfrentar con éxito los retos de un mundo globalizado, dinámico y exigente.

De ahí que uno de los ejercicios importantes e imprescindibles para la buena implementación y operación del programa en Jalisco, sea precisamente el análisis de su gestión, concretamente en la parte de la evaluación de los procesos y procedimientos de su ejecución en la entidad, con el objetivo de generar información valiosa para su análisis, discusión y mejora.

### 3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.

**Objetivo general:** Determinar la pertinencia de la ejecución operativa y la implementación de los procesos para cumplir los objetivos del programa Escuelas de Tiempo Completo y atender el problema público de bajos niveles de logro educativo o altos índices de deserción escolar. Atención a población en situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social.

#### Objetivos específicos:

- Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.
- Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.
- Determinar si el funcionamiento de los procesos, es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.
- Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios, es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.

#### Objetivos y temas de investigación:

Objetivos	Preguntas básicas de investigación	Criterios para abordar los temas
Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.	¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de planeación del programa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>El evaluador deberá describir los insumos y recursos que se emplean en el proceso de planeación, y determinar su suficiencia para el proceso de planeación.</li> <li>El evaluador deberá hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos o documentos institucionales que describan los recursos que se emplean en proceso de planeación.</li> </ul>
	¿En qué medida las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de planeación del programa son adecuados para optimizar sus otros procesos operativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la existencia de documentos institucionales o manuales de procedimientos para corroborar que la planeación del programa es adecuada para optimizar sus otros procesos.</li> <li>Presentar el diagrama de flujo a través del cual se aprecie oportunidad respecto a los tiempos para la realización de las actividades de planeación y su duración.</li> </ul>

Objetivos	Preguntas básicas de investigación	Criterios para abordar los temas
Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.	¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los insumos y recursos que se emplean en el proceso de difusión, y determinar su suficiencia para dicho proceso.</li> <li>• Hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos o documentos institucionales que tomen en cuenta, además de los insumos y recursos disponibles, los siguientes elementos de análisis: las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de difusión del programa, para determinar si éstos son adecuados para optimizar los otros procesos operativos.</li> <li>• Incluir al menos un diagrama de flujo que describa el proceso de difusión del programa.</li> </ul>
	¿En qué medida el proceso de difusión que lleva a cabo el programa es adecuado para el cumplimiento de la Rendición de Cuentas sobre su gestión?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis integral de los documentos institucionales, así como de la existencia y contenido de manuales de procedimientos.</li> <li>• Identificar la relevancia del proceso de difusión del programa. para garantizar que los beneficios sean entregados a su población objetivo.</li> </ul>
	¿En qué medida el proceso de difusión del programa es pertinente para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis integral de los documentos institucionales, así como de la existencia y contenido de manuales de procedimientos.</li> <li>• La respuesta tendrá en cuenta la legislación en la materia, enunciar el articulado y hacer explícita la relación que se guarda con el proceso de difusión.</li> <li>• Se identificará la relevancia del proceso de difusión del programa. para garantizar que los beneficios sean entregados a su población objetivo.</li> </ul>
Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.	¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes o servicios que entrega?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hará explícita la existencia de manuales de procedimientos y otros documentos institucionales que describan el proceso de generación y distribución de bienes o servicios que entrega el programa.</li> <li>• Se tendrá en cuenta, además de los insumos y recursos disponibles, los siguientes elementos de análisis: las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de generación y distribución de los bienes y servicios, para determinar si éstos son adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Se valorará la oportunidad en el tiempo y la duración de las actividades de generación y distribución de los bienes y servicios, y si éstos son oportunos para optimizar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Se tendrá en cuenta los procesos de dispersión presupuestal de alimentos, de Fortalecimiento a la autonomía de gestión, así como de pago de nóminas (Ver formato del anexo 5).</li> </ul>
	¿En qué medida el proceso de generación y distribución de bienes o servicios del programa, adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos y otros documentos institucionales que describan la relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa.</li> <li>• El evaluador deberá incluir al menos un diagrama de flujo que muestre en qué medida el proceso de generación y distribución de bienes o servicios del programa adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos.</li> <li>• Deberá hacerse un análisis integral sobre el proceso de generación y distribución de bienes y servicios, y su relación con los otros procesos operativos, a fin de determinar la relevancia del mismo.</li> </ul>

Objetivos	Preguntas básicas de investigación	Criterios para abordar los temas
Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.	¿El programa cuenta con una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) o algún otro instrumento que le facilite su organización y seguimiento, y en qué medida es adecuada para ello?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre los elementos de análisis deberá verificarse la existencia y calidad de una MIR, o en su caso de indicadores de gestión y de resultados del programa, que se encuentren en bases de datos o plataformas de consulta entre los actores involucrados en los diferentes procesos del programa.</li> </ul>
	¿En qué medida los sistemas de información que utiliza el programa para tener un control de los beneficios que entrega son adecuados para verificar el cumplimiento de sus objetivos y la atención del problema público que pretende atender?	<ul style="list-style-type: none"> <li>La respuesta considerará un análisis sobre los sistemas de información, si éstos son adecuados para verificar la atención del problema público que el programa intenta atacar.</li> </ul>
	¿En qué medida el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa, adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos y otros documentos institucionales que describan el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa.</li> <li>El evaluador deberá incluir al menos un diagrama de flujo que muestre el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa.</li> <li>Deberá hacerse un análisis integral sobre el proceso de seguimiento y monitoreo, y su relación con los otros procesos operativos, a fin de determinar la relevancia del mismo.</li> </ul>

## 4. METODOLOGÍA

Para efecto de la presente evaluación se desarrolló la siguiente metodología en la cual se detallan los criterios para abordar los temas de investigación.

### 4.1 Parámetros metodológicos de los objetivos específicos de investigación.

#### Objetivo específicos:

- Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.
- Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.
- Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.
- Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.

#### Parámetros metodológicos:

- Técnicas de investigación: Predominantemente Cualitativas, no experimentales:
- Entrevista a profundidad basada en tópicos de investigación con ejecutores y responsables de los programas y actores clave.

- c. Análisis documental y de gabinete con base en solicitud de información del programa.
- d. Observación directa y análisis de datos obtenidos.
- e. Fuentes de información: Indirectas o directas; Unidades ejecutoras del programa; Dependencias gubernamentales del Estado de Jalisco, coordinadoras del programa objeto de estudio.
- f. Alcance: Análisis descriptivo, concluyente con recomendaciones.
- g. Enfoque: Predominantemente cualitativo con valoración sintética cuantitativa en preguntas de investigación pertinentes.

Con la finalidad de dar respuesta a los objetivos y preguntas de investigación fueron diseñados un instrumento analítico y una guía de entrevista a profundidad, así mismo, se realizó la solicitud de información documental de los procesos correspondientes al programa.

## 5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

En el presente apartado, se detallan los resultados obtenidos en la evaluación, tomando como base los objetivos específicos planteados en la metodología y las preguntas de investigación, mismas que fueron soportadas por un análisis documental y de campo que incluyó la aplicación de entrevistas a profundidad, revisión de documentación interna y normativa del PETC.

### **Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.**

Se identificó que la planeación del programa se compone de la generación de dos documentos clave: el Plan de Inicio y el Plan de Distribución; estos documentos se orientan básicamente a la gestión del gasto, establecimiento de metas y acciones, así como la cobertura de los apoyos (bases de datos y distribución por rubros), aspectos que no necesariamente impactan en la optimización de los procesos. En el proceso de planeación, se realizan actividades de identificación de los cambios normativos (nivel macro) que pueden incidir en la operación del programa, sin embargo, estos aspectos no se encuentran documentados.

Se registró que el proceso de planeación no dispone de diagramas de flujo que den cuenta de la optimización de las actividades que componen el proceso. Se evidenció la existencia de un manual de capacitación que está orientado a la optimización de las actividades de comprobación de recursos que el PETC otorga a los planteles escolares, siendo esta la única actividad documentada, que claramente se orienta al a optimización de actividades en el programa.

Se dispone de un manual de organización de la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (CEPETC) que fue diseñado en 2013 y no ha sido actualizado, tampoco se observaron actividades orientadas a la actualización del mismo en el proceso de planeación.

La planeación estratégica del programa es producto de un ejercicio institucionalizado, en el cual participan los siguientes actores: Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Programas Estratégicos, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo y las áreas que la integran (área de Administración y Finanzas, área de Recursos Humanos, área de Servicios de Alimentación y área Académica), quienes elaboran el Plan de Inicio y el Plan de Distribución del programa, donde se describe los rubros de acuerdo a los entregables en los que se aplicarán los recursos asignados, así como la distribución de los recursos financieros de acuerdo a las escuelas beneficiadas, por el programa durante el año fiscal y aplicado en cada ciclo escolar.

El Plan de Inicio presenta algunas imprecisiones, ya que cuando se describen los rubros de gasto en el documento, solo algunos corresponden a los establecidos en las Reglas de Operación del programa, por ejemplo, en el documento se establece el siguiente rubro: Pago de apoyo económico al personal directivo y docente y de apoyo (intendente), fortalecimiento del modelo pedagógico del Programa Escuelas de Tiempo Completo, apoyo para el servicio de alimentación y apoyo a la implementación local; mientras que las reglas de operación se establecen los siguientes apoyos del programa: Apoyo

Económico por concepto de Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de Tiempo Completo, Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, Apoyos para el Servicio de Alimentación y Apoyos a la implementación local. De manera que, sólo dos componentes del programa tienen una identificación consistente entre Plan de Inicio y Reglas de Operación.

Los documentos generados en el proceso de planeación son difundidos a todos los actores involucrados en la ejecución del programa en la entidad, de la misma forma, el Plan de Inicio y de Distribución, son accesibles para todos los actores involucrados en el PETC.

Los documentos derivados del proceso de planeación, sirven como guía para la operación del programa, sin embargo, se observó una serie de actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación del PETC, que no fueron evidenciadas por el área ejecutora del programa, aspecto que demerita la utilización de dichos documentos como una guía operativa.

Se observa que la planeación del programa, está ampliamente vinculada con el cumplimiento de los componentes del programa, siendo estos los entregables o productos que el programa produce, como son: Apoyo Económico por concepto de Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de Tiempo Completo, Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, Apoyos para el Servicio de Alimentación y Apoyos a la implementación local. Es importante mencionar que la matriz de indicadores de resultados (MIR) presenta deficiencias en la determinación de los componentes, aspecto que limita el seguimiento y monitoreo a través de indicadores.

El programa dispone de una matriz de indicadores de resultados (MIR), la cual no contribuye eficientemente en la medición del avance de las metas, ya que solamente se describen tres componentes: Modelo de tiempo completo en escuelas adoptado; Apoyo alimenticio para los alumnos de los planteles incorporados al programa ofrecido y Acompañamiento académico *in situ* a las escuelas incorporadas al programa ofrecido.

Adicionalmente, no se presentan indicadores orientados al seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Inicio, con lo cual, se presenta un deficiente seguimiento de las mismas. En el proceso de planeación se establecen metas, las cuales son pertinentes, puesto que se derivan de un presupuesto definido por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública (Federal), del cual se hace la dispersión de los recursos en el Plan de Inicio.

Las metas establecidas están orientadas a impulsar el desempeño del objetivo general del programa, puesto que en el cumplimiento de cada una de ellas (metas establecidas para cada uno de los apoyos ofrecidos por el programa), contribuye a impulsar la calidad educativa en la entidad.

Las actividades, que se desarrollan en el proceso de planeación, no son adecuadas para optimizar los procesos operativos de difusión, solicitud de apoyos y selección de beneficiarios, pues no se presenta evidencia de que los entregables de la planeación (Plan de Inicio y Distribución), aborden de manera pertinente dichos procesos, de manera que no se logra optimizarlos.



Los documentos institucionales analizados para corroborar la planeación del programa, son los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo; el Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos para el Ciclo Escolar; así como el Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, elaborado por la Secretaría de Educación Jalisco en el año 2013, este último sin aplicación vigente, puesto que se encuentra desactualizado, no corresponde a la estructura actual del CEPTEC y la estructura con la que actualmente está operando el programa en la entidad, entendiéndose que se ha hecho en busca de la mejorar lo operación del programa.

El proceso de planeación adquiere una relevancia estratégica para el inicio y desarrollo de los demás procesos y subprocesos, dado que desde su diseño se contemplan, para su operación, las líneas generales de acción establecidas en las Reglas de Operación, Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo y el marco legal aplicable con respecto a transparencia y rendición de cuentas, además se toma en cuenta el contexto de la situación de la educación básica de la entidad.

Se establecen en este proceso las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas del programa, así como la correcta distribución y aplicación de los recursos asignados, sin embargo, se identificó que no se cuenta con documentos institucionalizados (manuales de operación, guías, pautas, flujogramas actualizados, entre otros), que garanticen el seguimiento y cumplimiento de cada una de las actividades particulares relacionadas entre sí, su consecuente relación de inicio con los otros procesos y sub procesos del programa.

### Preguntas de investigación

Reactivo:	Escala del 1 al 4, 1 Inadecuados al 4 Adecuados.
<b>¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de planeación del programa?</b>	<b>3</b>

Los insumos y recursos para la planeación son valorados en la escala del 1 al 4 (siendo 1 inadecuado y 4 adecuados) como 'algo adecuados' (3), principalmente porque se presentan algunos retrasos en la confirmación de permanencia y asignación de presupuesto del programa para la entidad, aspectos que no permiten el adecuado inicio del proceso de planeación.

En ese sentido, se observa la inexistencia de manuales de procedimientos o documentos institucionales, que sirvan de guía para desarrollar el proceso de planeación.

Insumos identificados para el proceso de planeación:

- Reglas de operación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos del programa vigentes.
- Carta de permanencia de la entidad en el programa.
- Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Claves presupuestarias de radicación de los recursos en la entidad.
- Base de datos actualizada de las escuelas incorporadas.
- Formato de plan de inicio.
- Formato de plan de distribución.
- Matriz de indicadores de resultados.

Reactivo:	Escala del 1 al 4, 1 Inadecuados al 4 Adecuados.
<b>¿En qué medida las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de planeación del programa son adecuados para optimizar sus otros procesos operativos?</b>	<b>3</b>

La valoración sobre la pertinencia de las actividades, componentes y actores que desarrollan el proceso de planeación para optimizar sus otros procesos fue de 3, en la escala del 1 al 4, siendo 1 inadecuado, al 4 adecuados.

Las actividades, que se desarrollan en el proceso de planeación, no son del todo adecuadas para optimizar los procesos operativos de difusión, solicitud de apoyos y selección de beneficiarios, entre otras cosas porque no se presenta evidencia sobre el desarrollo de dichos procesos, de manera que no se logra percibir en el Plan de Inicio y Plan de Distribución acciones orientadas a la optimización de los mismos. En el caso de los componentes y actores del programa se observan como pertinentes en este nivel de respuesta.

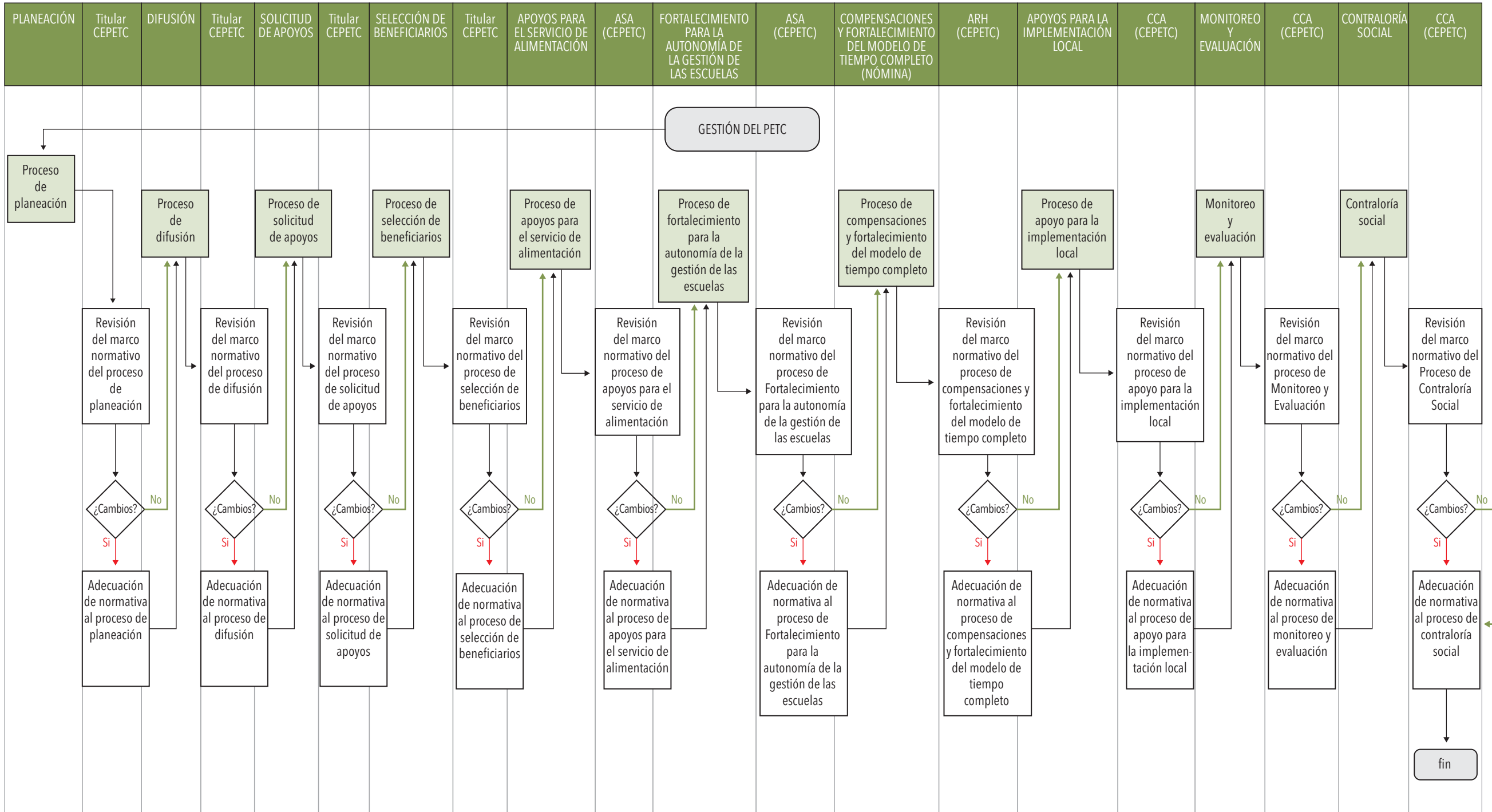
Los documentos institucionales analizados para corroborar la planeación del programa, son los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo; el Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos para el Ciclo Escolar; así como el Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, elaborado por la Secretaría de Educación Jalisco en el año 2013, este último sin aplicación vigente, puesto que se encuentra desactualizado, no corresponde a la estructura actual del CEPTEC y la estructura con la que actualmente está operando el programa en la entidad, aspecto que no contribuye a la optimización de los procesos del programa (ver anexos: diagramas de flujo).

### **Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.**

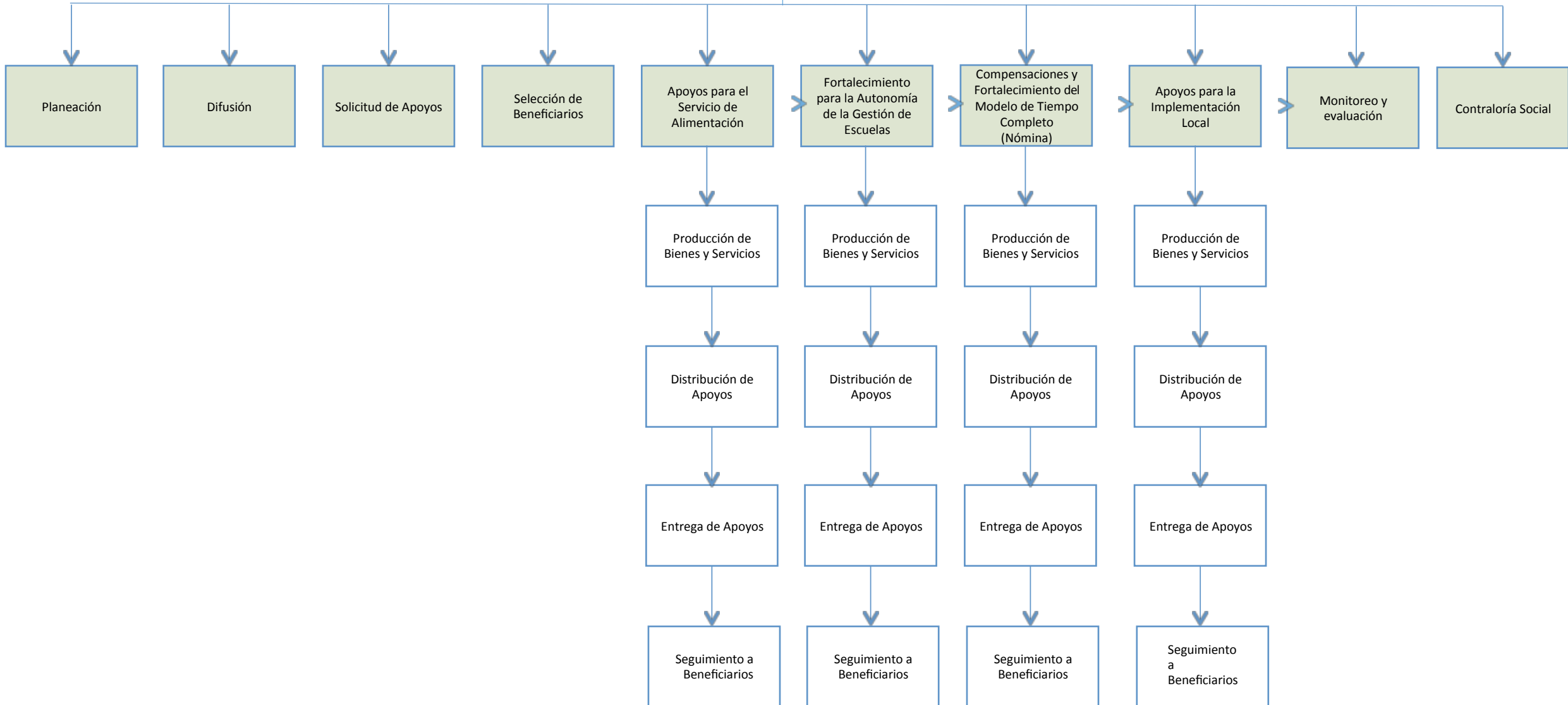
En relación con los aspectos de apertura, transparencia y rendición de cuentas del programa, se registran dos dimensiones:

- a. Difusión de la convocatoria para selección de escuelas participantes.
- b. Difusión de resultados de gestión del gasto (comprobación de gastos y resultados de los impactos del programa).

## MACROPROCESO PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

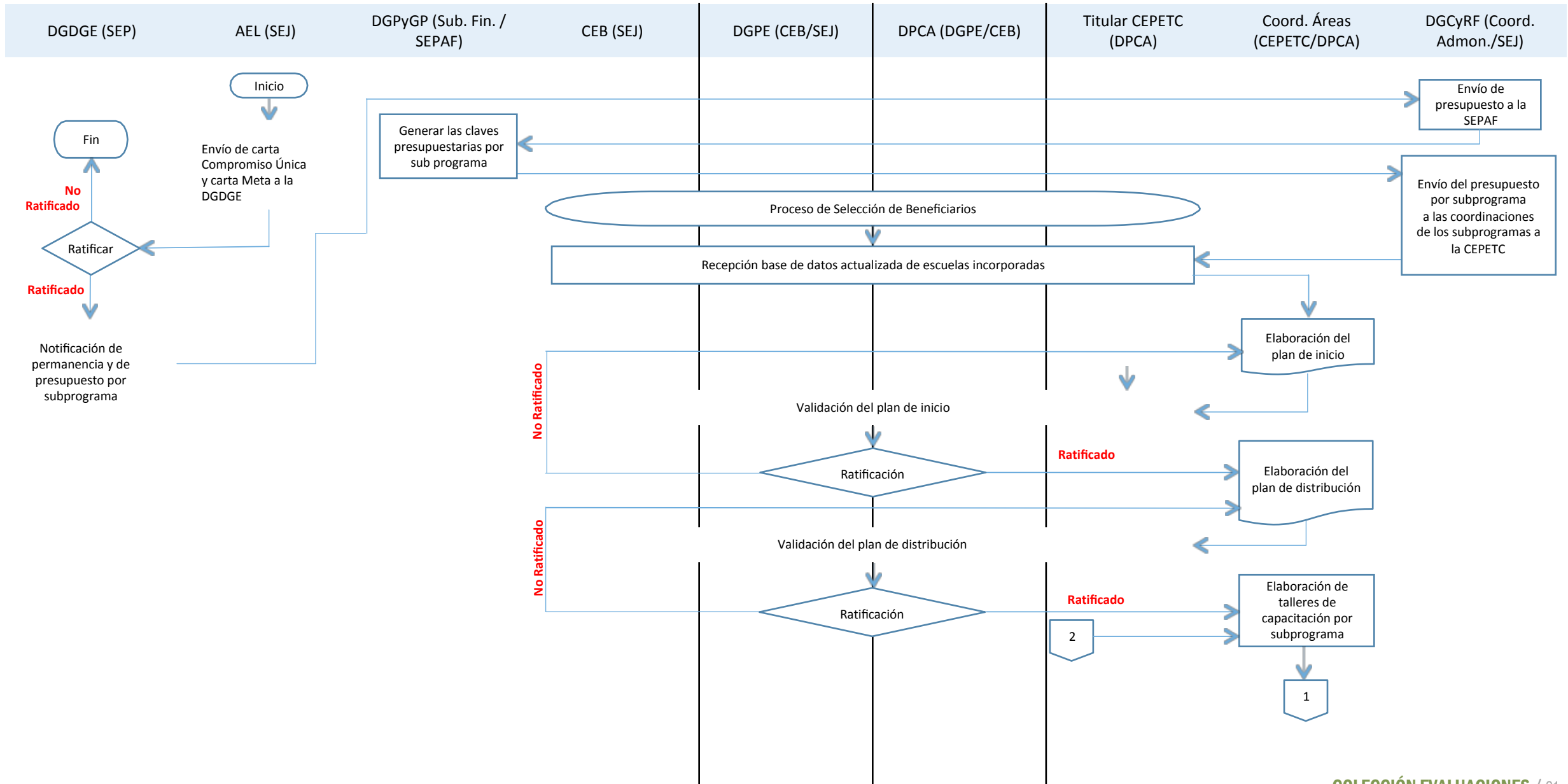


# Gestión del PETC



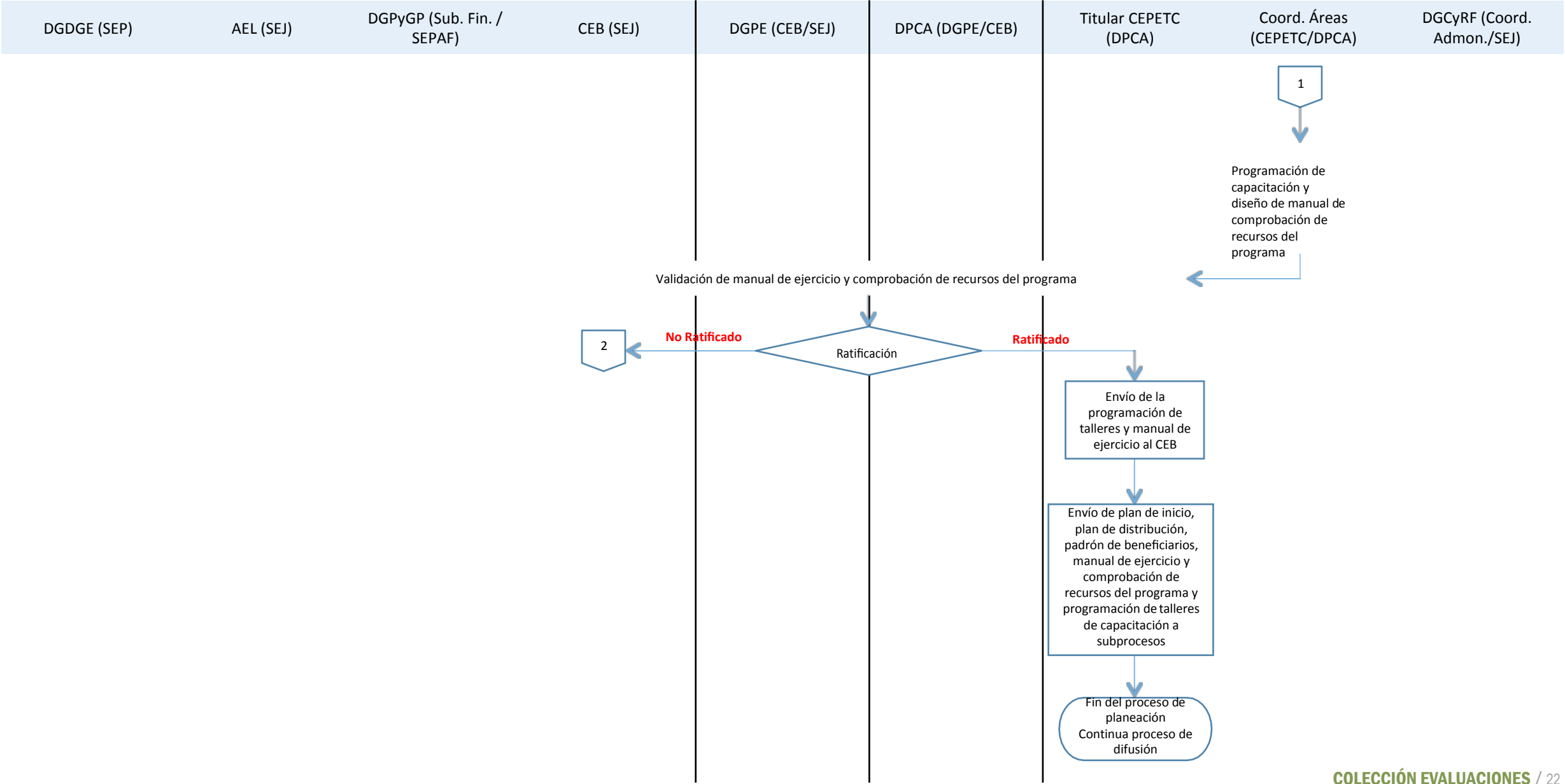
# PROCESO DE PLANEACIÓN

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)



# PROCESO DE PLANEACIÓN

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)











## PROCESO DE PLANEACIÓN

### Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)

#### RESPONSABLES

DGDGE (SEP)	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (SEP).
AEL (SEJ)	Autoridad Educativa Local (Secretario de Educación del Estado de Jalisco)
CEB (SEJ)	Coordinación de Educación Básica (Secretaría de Educación Jalisco)
DGPYPG (Sub. Fin. / SEPAF)	Dirección General de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (Subsecretaría de Finanzas/Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
DGCYRF (Coord. Admon./SEJ)	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Coordinación de Administración/Secretaría de Educación Jalisco).
DGPE (CEB/SEJ)	Dirección General de Programas Estratégicos (Coordinación de Educación Básica / Secretaría de Educación Jalisco).
DPCA (DGPE/CEB)	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo (Dirección General de Programas Estratégicos /Coordinación de Educación Básica).
Titular CEPETC (DPCA)	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo).
Coord. Áreas (CEPETC/DPCA)	Coordinadores de Áreas (Coordinación Estatal de Programa Escuela de Tiempo Completo/Dirección Programas Compensatorios y de Apoyo).

#### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o final de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

En cuanto a la difusión interna de la convocatoria (institucionalmente), la comunicación es adecuada para garantizar la difusión hacia las escuelas beneficiadas que atiende el programa, haciéndolo abierto y transparente en esta etapa. No se registra difusión de estos aspectos en los medios electrónicos que dispone el PETC.

Sobre los aspectos relacionados con los resultados de la gestión del gasto en términos de transparencia, en los flujogramas presentados no se observa una etapa relacionada con la difusión de datos relacionados con la transparencia y rendición de cuentas, así mismo, no se registra información de reportes en la página web del programa que permita aportar evidencias de resultados del manejo y comprobación de las diversas dispersiones del gasto. Es importante mencionar que existen reportes trimestrales sobre la gestión del gasto del programa, sin embargo, estas no se encuentran difundidas en los medios electrónicos del PETC.

En la entidad se ha establecido como medio de difusión un portal de internet "edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo", es una página web de la Secretaría de Educación Jalisco en donde se dan a conocer datos relevantes del programa en la entidad, tales como: Base de datos de las escuelas beneficiadas por el PETC (17-18), Reglas de Operación, fichero de actividades didácticas para primaria, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC; en ese sentido, se carece de una estrategia de difusión dirigida a la población objetivo del programa, pues los esfuerzos se concentran en difundir aspectos del programa hacia las escuelas y docentes, dejando un área de oportunidad en los beneficiarios finales que son las familias y alumnos.

Al tratarse de un programa Federal con aplicación en las entidades federativas, la mayoría de las estrategias de difusión del programa las implementa la dependencia del Gobierno Federal, por lo que las entidades federativas no tienen un presupuesto asignado para la difusión masiva del programa.

El Proceso de difusión que actualmente se lleva a cabo en el programa, presenta el leguaje y el contenido pertinentes, pues se difunde de manera adecuada el objetivo y los aspectos normativos del programa, estos esfuerzos se llevan a cabo a través de la página web del PETC.

Debido a que sólo se cuenta con un portal de internet, ([www.edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo](http://www.edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo)), se puede inferir que la difusión no llega de manera directa a la población objetivo del programa en la entidad. No se evidenció la inclusión de escuelas cuyos alumnos hablen lenguas indígenas, por lo que no se presenta información de difusión en ese aspecto.

Adicionalmente se realizan esfuerzos de difusión por medio de materiales de comunicación que se colocan en los accesos de las escuelas beneficiadas, con el fin de que la población identifique que se trata de una Escuela de Tiempo Completo, sin embargo, la unidad ejecutora del programa no presenta evidencia concreta de dicha comunicación.

En materia de rendición de cuentas, el proceso de difusión es valorado como inadecuado, pues se observa que no se cuenta con acciones documentadas para la difusión de reportes de gasto y la gestión del mismo.

Se identificó que en el portal de internet del PETC, se incluyen documentos relacionados con la normatividad para ejercer el recurso (Reglas de Operación y Criterios para el Ejercicio de Rubros



de Gastos del PETC), pero en materia de rendición de cuentas sólo se incluye una base de datos de escuelas beneficiadas y se omite o deja de evidenciar el ejercicio de gasto o la liga al portal que lo contenga. Por otra parte, se identificó la inexistencia de manuales de operación o procedimientos para el proceso de difusión.

En términos de transparencia, la difusión del programa es pertinente, pues se logra comunicar y difundir la forma en que el programa operará y los beneficiarios del PETC, se puede observar que la manera en que se ejecuta el programa es transparente.

### Preguntas de investigación

Reactivo:	Escala del 1 al 4, 1 Insuficiente al 4 Suficiente
<b>¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa?</b>	<b>1</b>

La valoración de los insumos y recursos disponibles para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa es de 1 (insuficiente), en la escala del 1 al 4, donde 4 es suficiente.

Se observa la inexistencia de manuales de procedimientos o acciones para desarrollar adecuadamente el proceso de difusión, por lo tanto, las únicas actividades que llevan a cabo son la actualización del portal de internet del PETC ([edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo](http://edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo)), en el cual se difunden los siguientes documentos:

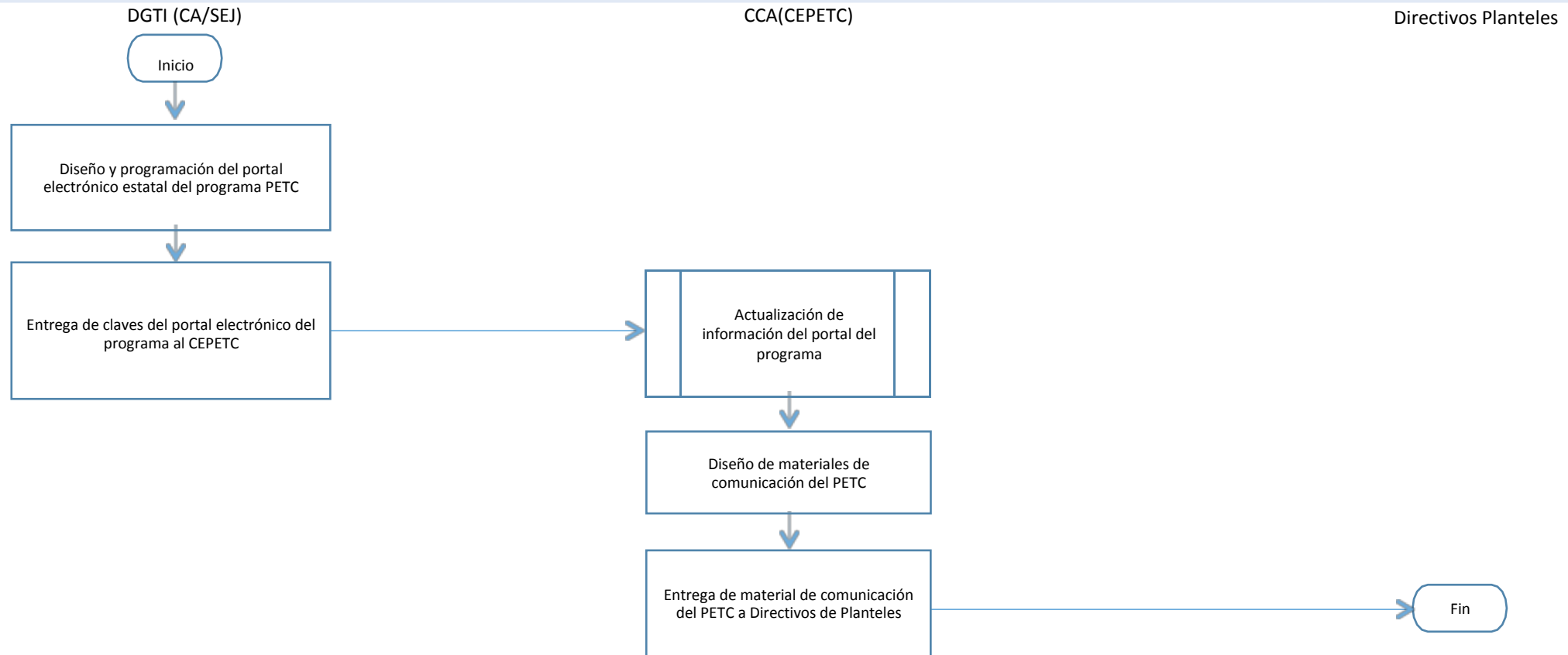
- Reglas de operación vigentes.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de las escuelas de tiempo completo.
- Base de datos de escuelas beneficiadas.
- Manual de criterios para el ejercicio de los rubros de gastos del PETC vigentes.

En el portal de internet del PECT, se dispone de la publicación de los siguientes links: Base de datos de escuelas beneficiadas PETC 17-18, Reglas de Operación, Fichero de Actividades Didácticas Primaria, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC.

Se registra que insuficiencia de insumos y recursos informáticos para la difusión de los logros del programa, así como información financiera y de metas detalladas que ayuden a la transparencia y rendición de cuentas. En cuanto a los recursos financieros del programa, se identificó que no existen recursos para dicha actividad, de manera que la difusión institucional del programa se canaliza a través del programa a nivel nacional.

# PROCESO DE DIFUSIÓN

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)











# PROCESO DE DIFUSIÓN

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)

### RESPONSABLES

<b>DGTI (CA/SEJ)</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información (Coordinación Administrativa/Secretaría de Educación Jalisco)
<b>CAA(CEPETC)</b>	Coordinador de Área Académica (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o <u>final</u> de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se <u>refiere</u> a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del <u>flujo</u> del proceso

Reactivo:	Escala del 1 al 4, 1 Inadecuado al 4 Adecuado.
¿En qué medida el proceso de difusión que lleva a cabo el programa es adecuado para el cumplimiento de la Rendición de Cuentas sobre su gestión?	1

En materia de rendición de cuentas, el proceso de difusión es valorado como inadecuado, pues se observa que no se cuenta con acciones documentadas para la difusión de reportes de gasto y la gestión del mismo.

Se identificó que en el portal de internet del PETC, se incluyen documentos relacionados con la normatividad para ejercer el recurso (Reglas de Operación y Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC), pero en materia de rendición de cuentas sólo se incluye una base de datos de escuelas beneficiadas y se omite o deja de evidenciar el ejercicio de gasto o la liga al portan que lo contenga. Por otra parte, se identificó la inexistencia de manuales de operación o procedimientos para el proceso de difusión.

Reactivo:	Escala del 1 al 4, 1 Nada pertinente al 4 Totalmente pertinente.
¿En qué medida el proceso de difusión del programa es pertinente para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia?	4

En materia de transparencia, la difusión del programa es pertinente, en pues se logra comunicar y difundir la forma en que el programa operará, a través de las Reglas de Operación, se difunde el padrón de beneficiarios del PETC, en otros aspectos, de tal manera que, se puede observar una pertinente difusión en materia de transparencia.

Se cuenta con el portal de internet ([edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo](http://edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo)), con la siguiente información: Base de datos escuelas beneficiadas PETC 17-18, Reglas de operación, Fichero de Actividades Didácticas, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC, es con lo que se cuenta en transparencia del programa de escuelas de tiempo completo en la entidad.

La fundamentación legislativa vigente es la siguiente:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título primero, Capítulo III De los Sujetos Obligados, artículos 23 y 24, que hacen mención de quiénes son los sujetos obligados a cumplir con el ejercicio de transparencia y cuáles son las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a su naturaleza. Así mismo, Título Quinto Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes, artículo 70, que establece a los sujetos obligados en las entidades federativas que pondrán a disposición del público y actualizada en medios electrónicos información relativa de los temas, documentos, y políticas de acuerdo a su naturaleza.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública de estado de Jalisco y sus municipios, Título segundo, capítulo I, De la información fundamental, artículo 8 fracción IV, el cual refiere a la información financiera, patrimonial y administrativa que los sujetos están obligados a poner al acceso del público. Título Tercero Capítulo I, artículo 24 que menciona quienes son los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información.

### **Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.**

En la práctica, los procesos para producir y distribuir los bienes y servicios que ofrece el programa son adecuados y pertinentes para la generación y distribución de todos los componentes. Sin embargo, es importante precisar que algunos procesos, no están institucionalizados o estandarizados en su totalidad, se identifica que algunos elementos para el funcionamiento de los procesos se encuentran desactualizados o planteados de manera imprecisa, es decir, se presenta

la necesidad de contar con documentación de los procesos que dé certeza institucional como manuales, guías o pauta validadas.

Los insumos requeridos por cada uno de los procesos relacionados con la generación y distribución de los bienes y servicios del PETC son suficientes y pertinentes, de hecho, el programa ha registrado un crecimiento importante en la cobertura de escuelas que atiende en los últimos años.

Con relación a la entrega de los bienes y servicios que produce el programa se observa que se llegan a presentar algunos contratiempos, en el caso de los Apoyos para el Servicio de Alimentación, relacionados con la radicación de los recursos federales, aspecto que al ser subsanado la entrega de este servicio se normaliza. El mismo aspecto, afecta al Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión, Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (nómina) y Apoyos para la implementación local.

Sobre la existencia (documentada) de mecanismos para verificar que los apoyos se entreguen de acuerdo a lo que marca la normatividad vigente, se observó que no existe evidencia de la operación de un mecanismo de verificación de la entrega de los apoyos a los alumnos (objetivo específico 2.2 de las Reglas de Operación), sino que se tienen documentos comprobatorios de la entrega al plantel únicamente. Se hace mención en las entrevistas sobre la realización de visitas de seguimiento y evaluación a los planteles, sin embargo, también se mencionó que las programaciones de dichas visitas no están estandarizadas y que éstas básicamente se centran en la recolección de evidencias del ejercicio de los apoyos (facturas, recibos y en algunos casos material fotográfico para soportar la información de comprobación de gasto).

En cuanto a los mecanismos de verificación de la entrega conforme a la normatividad para el resto de los componentes fue pertinente, pues se observó que existe un mecanismo para verificar la entrega de acuerdo a los objetivos listados en la normatividad.

### Preguntas de investigación

Reactivos:	Escala del 1 al 4, 1 Insuficiente al 4 Suficiente
<b>¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes o servicios que entrega?</b>	<b>3</b>

Los insumos y recursos que disponen las instancias ejecutoras del programa en la entidad son valorados en la escala del 1 al 4, donde 1 es insuficiente y 4 suficiente, con una calificación de 3 (algo suficientes/algo suficiente), para el correcto desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes y servicios que se entregan.

Los insumos y recursos disponibles para el desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes y servicios que entrega el programa son: recursos humanos, recursos técnicos, recursos físicos y de experiencia, entre otros. Las actividades de producción y distribución de los componentes necesarios para cumplir con el objetivo de la producción y distribución son adecuadas y se logran desarrollar de manera oportuna.

Sin embargo, el desarrollo de las acciones encaminadas a la entrega de bienes y servicios del programa, no cuenta, con procedimientos estandarizados a través de manuales, guías o pautas de actividades, lo que representa una debilidad en la estandarización e institucionalización del proceso, focalizándose en la experiencia empírica del personal.

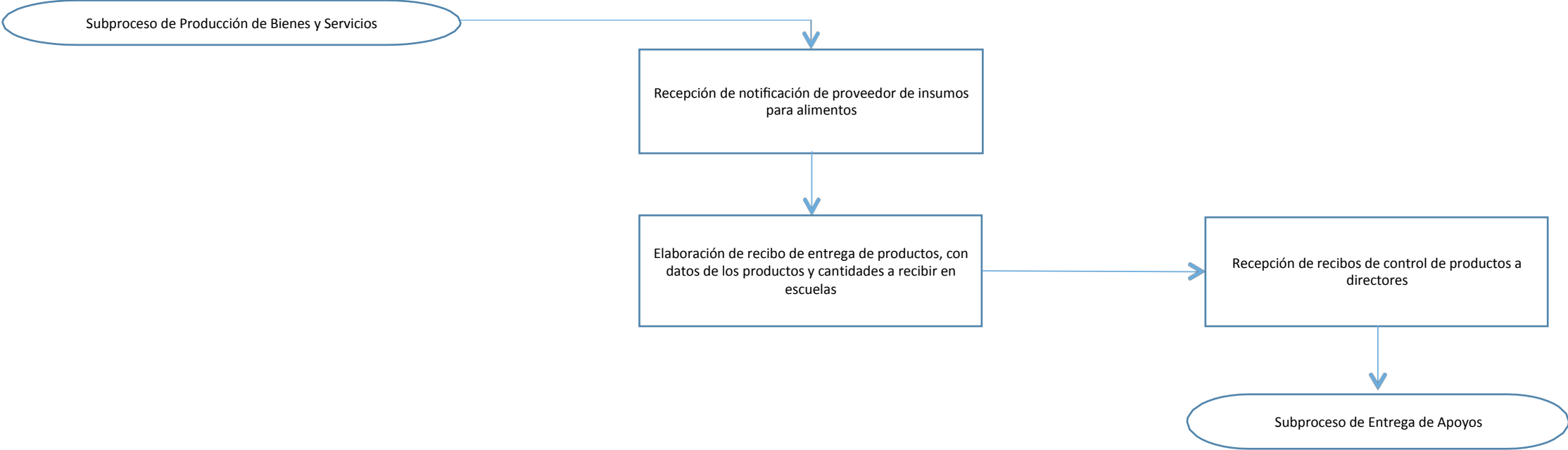
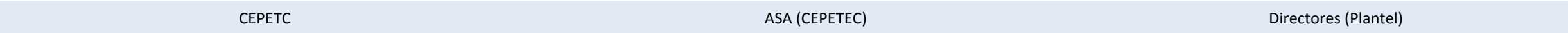
Reactivo:	Escala del 1 al 4, 1 Irrelevante al 4 Relevante.
<b>¿En qué medida el proceso de generación y distribución de bienes o servicios del programa, adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?</b>	<b>3</b>

El proceso adquiere relevancia estratégica para el inicio y desarrollo de los demás procesos y subprocesos de generación de bienes y distribución de bienes o servicios, incluso desde la solicitud de los apoyos, puesto que las solicitudes recibidas y contenidas en la base de datos de solicitantes, se obtendrán las escuelas para cubrir las vacantes que se pudieran generar en el programa, contribuyendo a la actualización de la base de datos de beneficiarios, insumo esencial para proceso de planeación del programa.

El proceso distribución y generación de los bienes o servicios es relevante para la consecución de los subprocesos del programa, toda vez que desde la planeación se establece un documento denominado Plan de Distribución, sin embargo, se registran aspectos de mejora en cuanto a la generación y forma en que los bienes o servicios serán adquiridos para posteriormente pasar a la distribución.

Es importante mencionar, que no se cuenta con manuales de procedimientos para el proceso de solicitud de apoyo.

**PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION**  
**Subproceso de Distribución de Apoyos**



# PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION

## Subproceso de Distribución de Apoyos

### RESPONSABLES

CEPETC	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo
ASA(CEPETC)	Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
Directores (Plantel)	

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilizan, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes

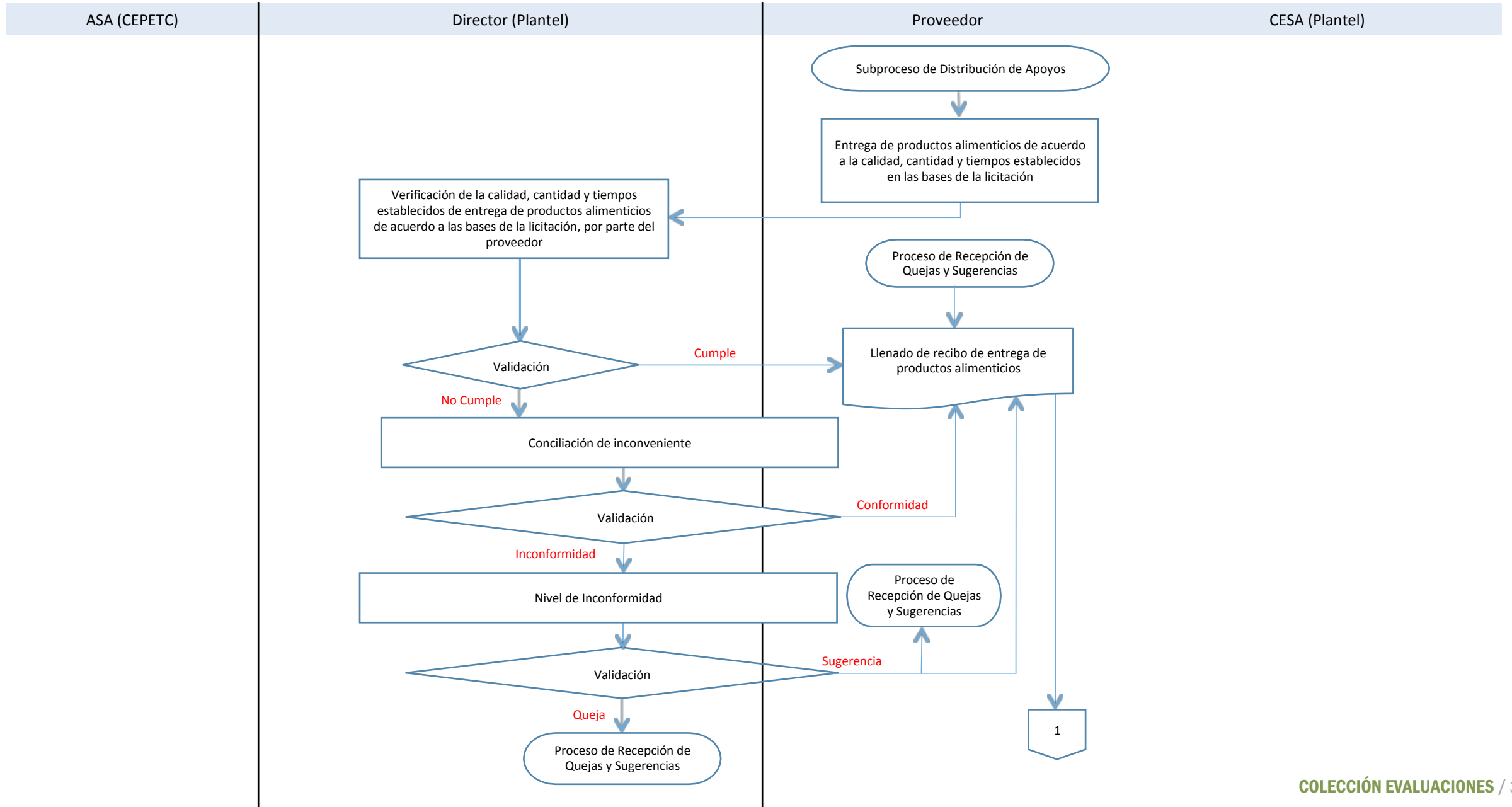


Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso



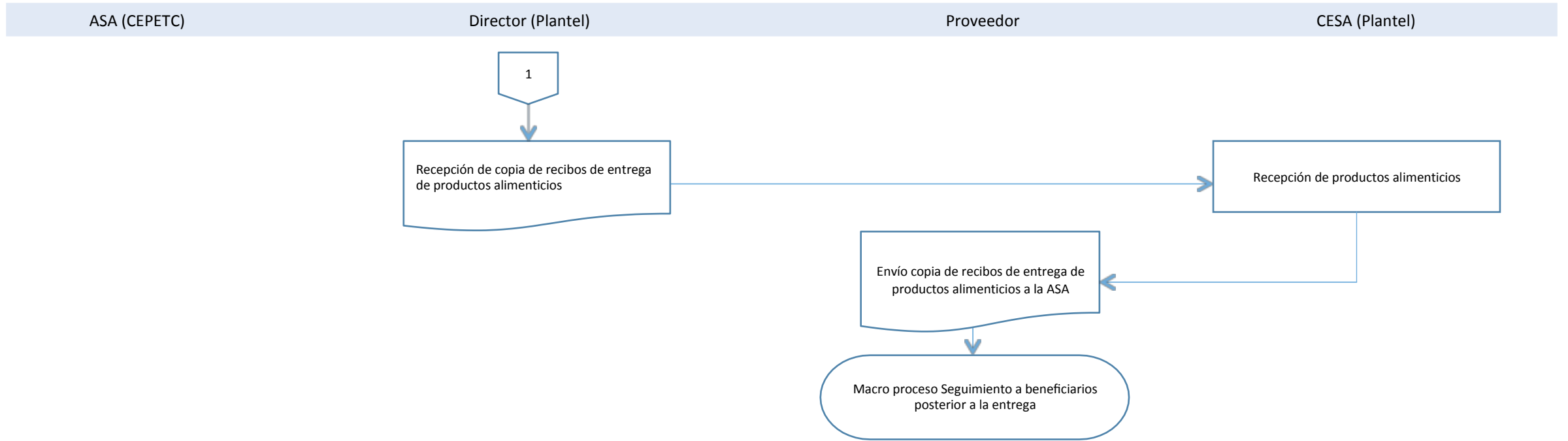
# PROCESO DE APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Entrega de Apoyos



# PROCESO DE APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Entrega de Apoyos



# PROCESO DE APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Entrega de Apoyos

### RESPONSABLES

Director (Plantel)

CESA (Plantel) Coordinador Escolar del Servicio de Alimentación (Plantel)

Proveedor

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



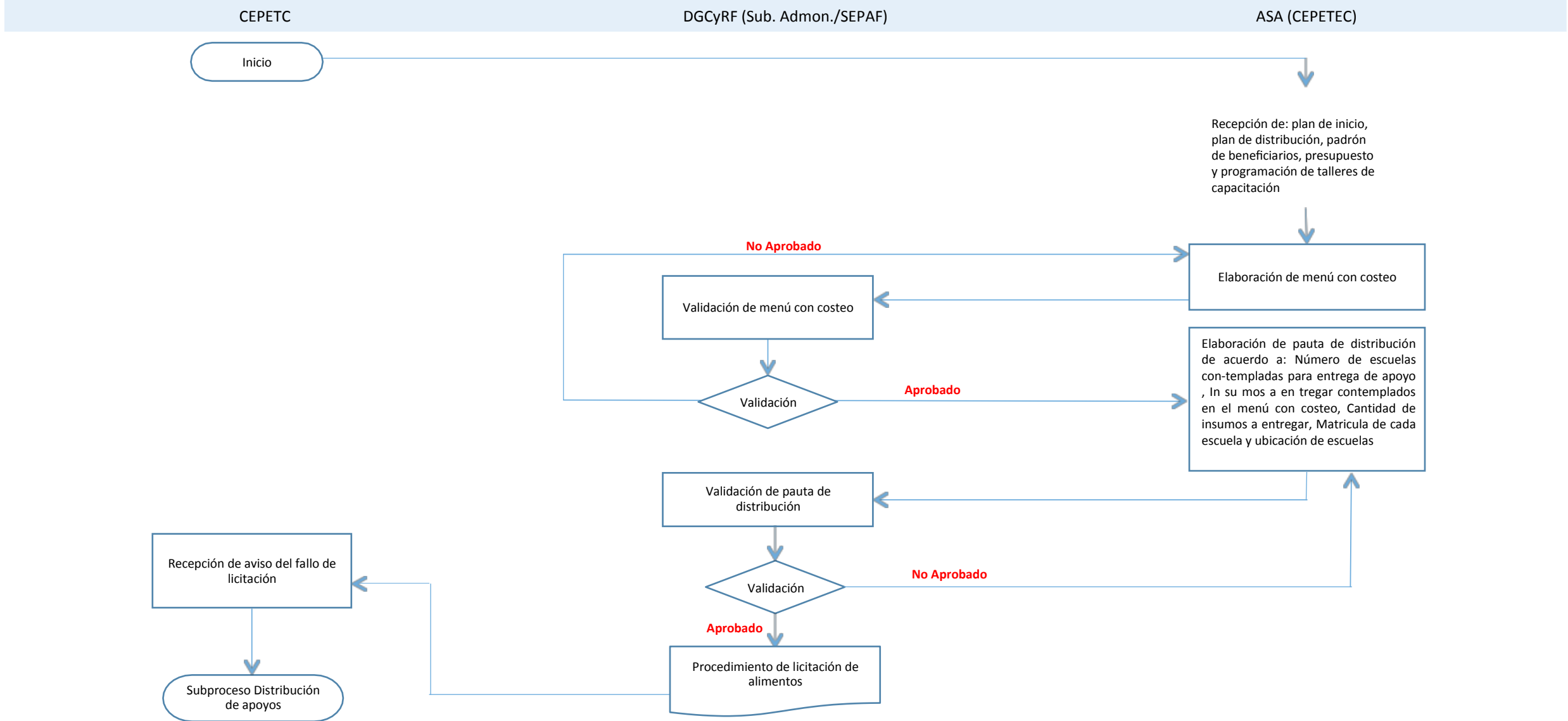
Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios



# PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

### RESPONSABLES

**DGCyRF (Sub. Admon/SEPAF)** Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Sub. Admon/ Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)

**ASA (CEPETC)** Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



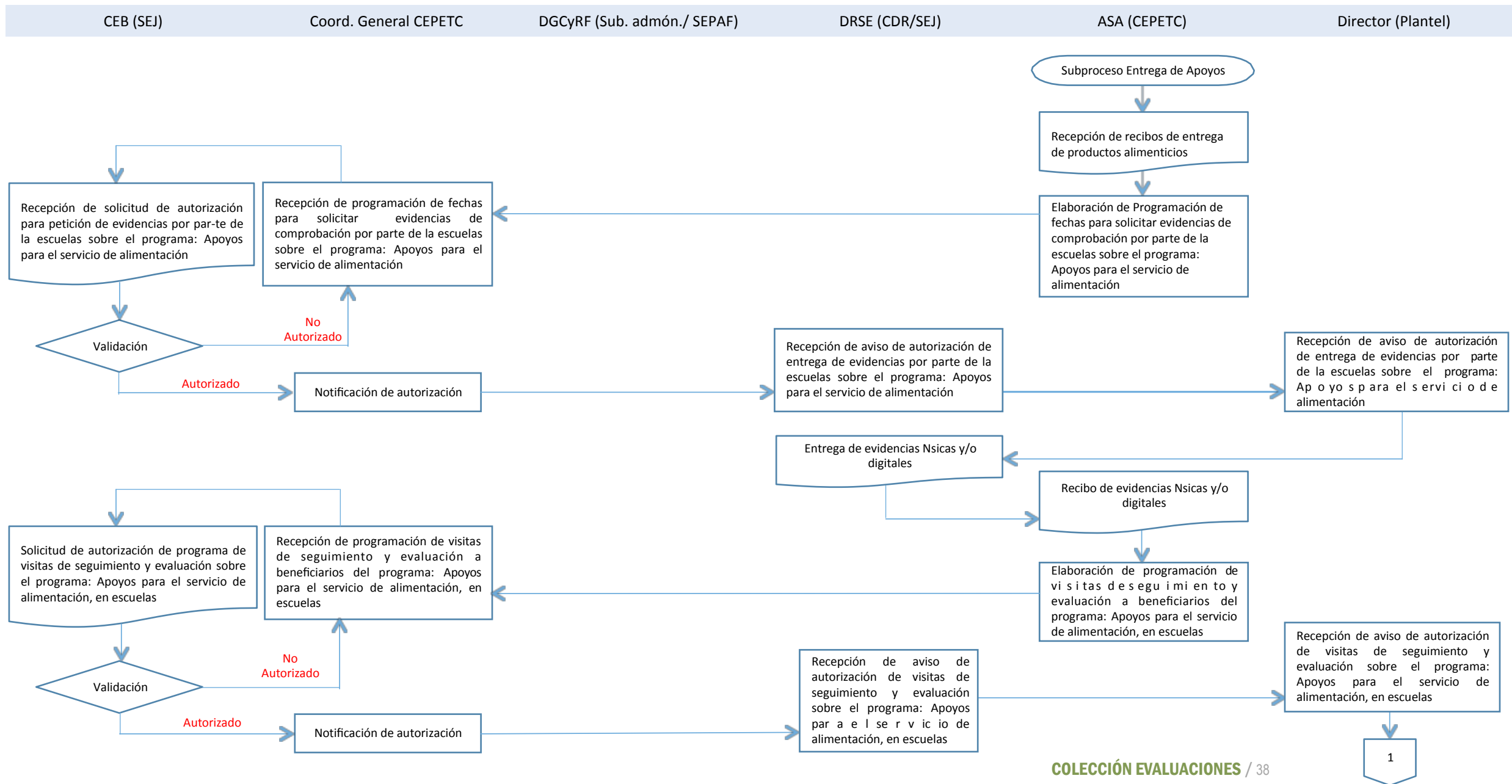
Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

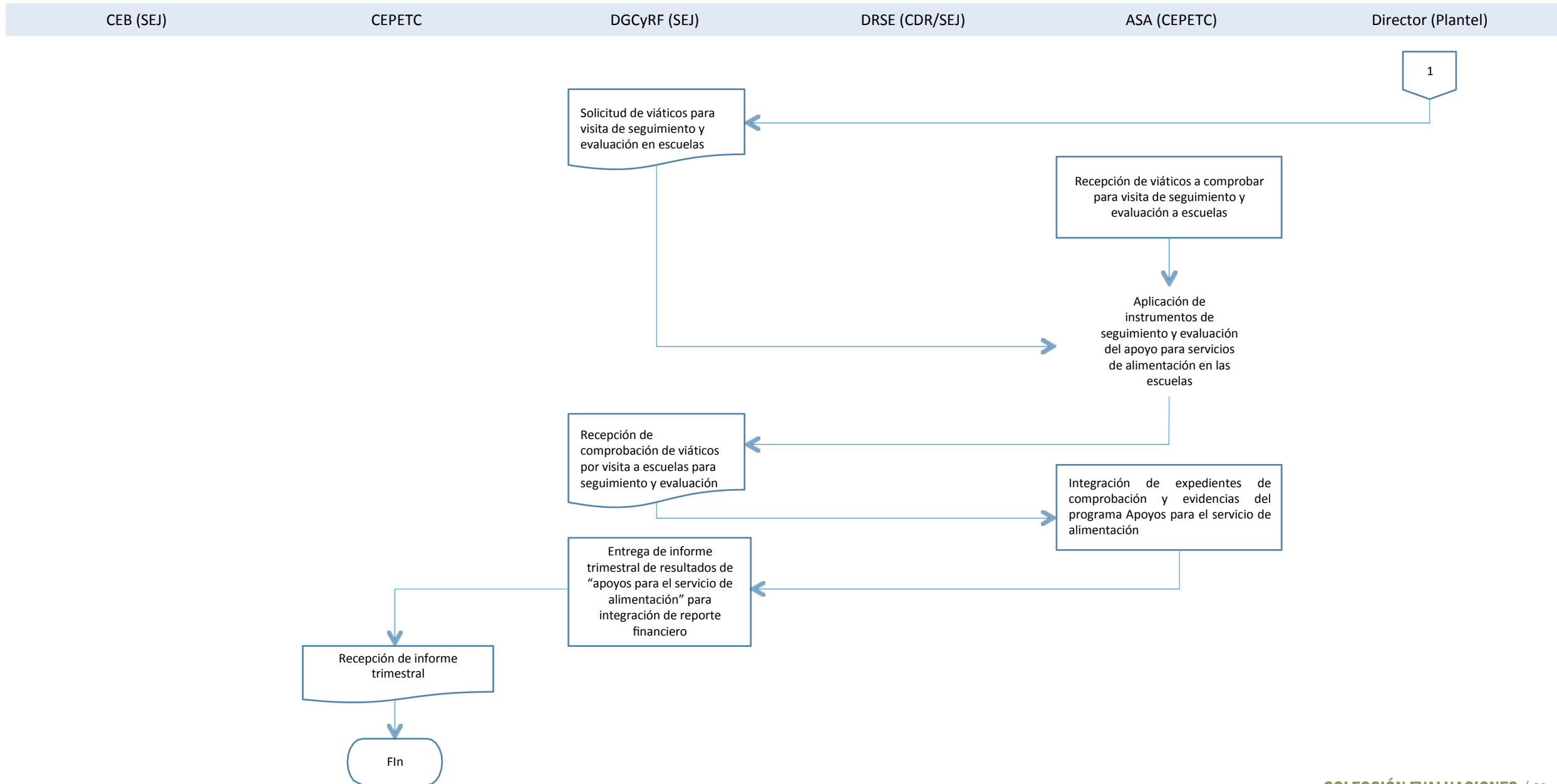
# PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Seguimiento a Beneficiarios



# PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Seguimiento a Beneficiarios



# PROCESO APOYOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

## Subproceso de Seguimiento a Beneficiarios

### RESPONSABLES

**CEB (SEJ)**

Coordinación de Educación Básica (Secretaría de Educación Jalisco)

**Coord. General  
CEPETC**

Coordinador General Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo

**DGCyRF (Sub.  
admón./ SEPAF)**

Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Subsecretaría de Administración./Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)

**DRSE (CDR/SEJ)**

Delegación Regional de Servicios Educativos (Coordinación de Delegaciones Regionales/Secretaría de Educación Jalisco)

**ASA (CEPETC)**

Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

**Director (Plantel)**

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso



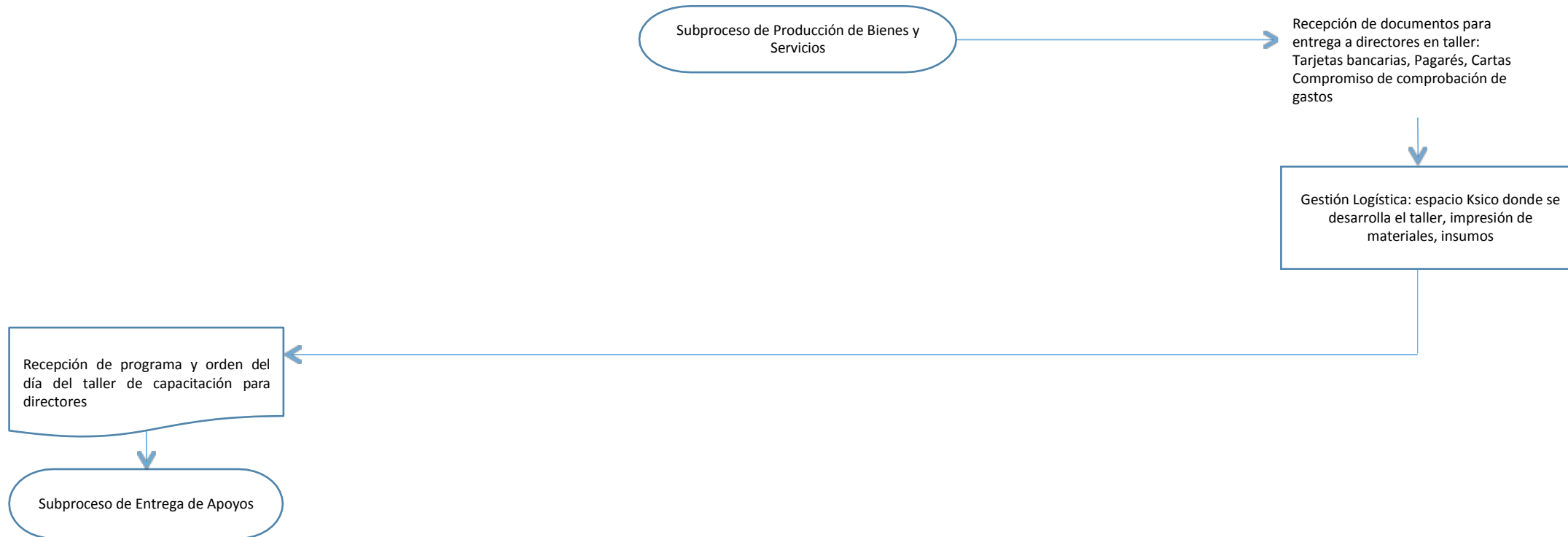
# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE ESCUELAS

## Subproceso de Distribución de Apoyos

Coord. General CEPETC

DGCyRF (Sub. admon/SEPAF)

ASA (CEPETC)



# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE ESCUELAS

## Subproceso de Distribución de Apoyos

### RESPONSABLES

Coord. General CEPETC	Coordinador General Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo
ASA (CEPETC)	Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE ESCUELAS

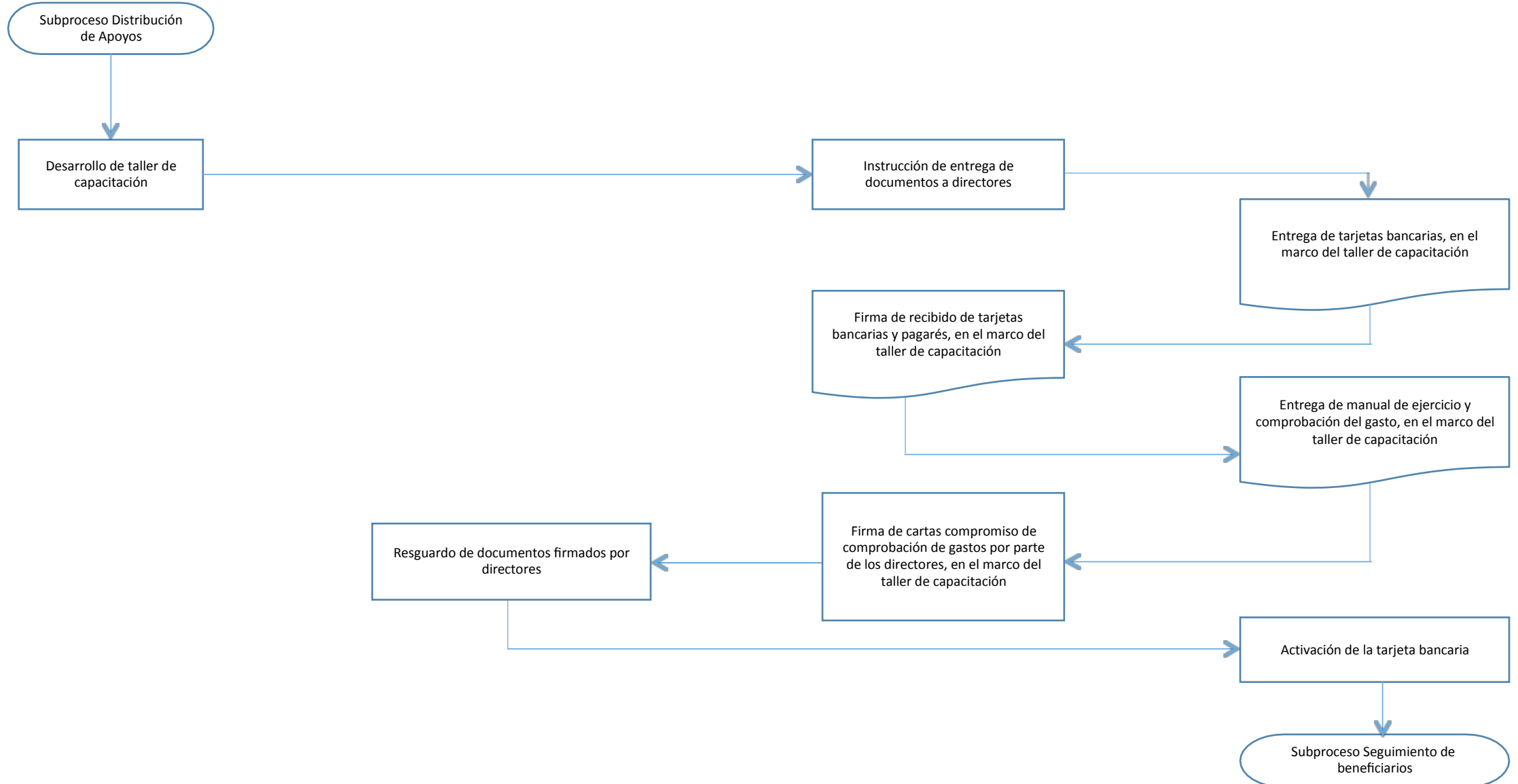
## Subproceso de Entrega de Apoyos

Coord. General CEPETC

DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)

ASA (CEPETC)

Directores (Plantel)



# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE ESCUELAS

## Subproceso de Entrega de Apoyos

### RESPONSABLES

**Coord. General CEPETC**      Coordinador General Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo

**DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)**      Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)

**ASA (CEPETC)**      Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

**Directores (Plantel)**

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



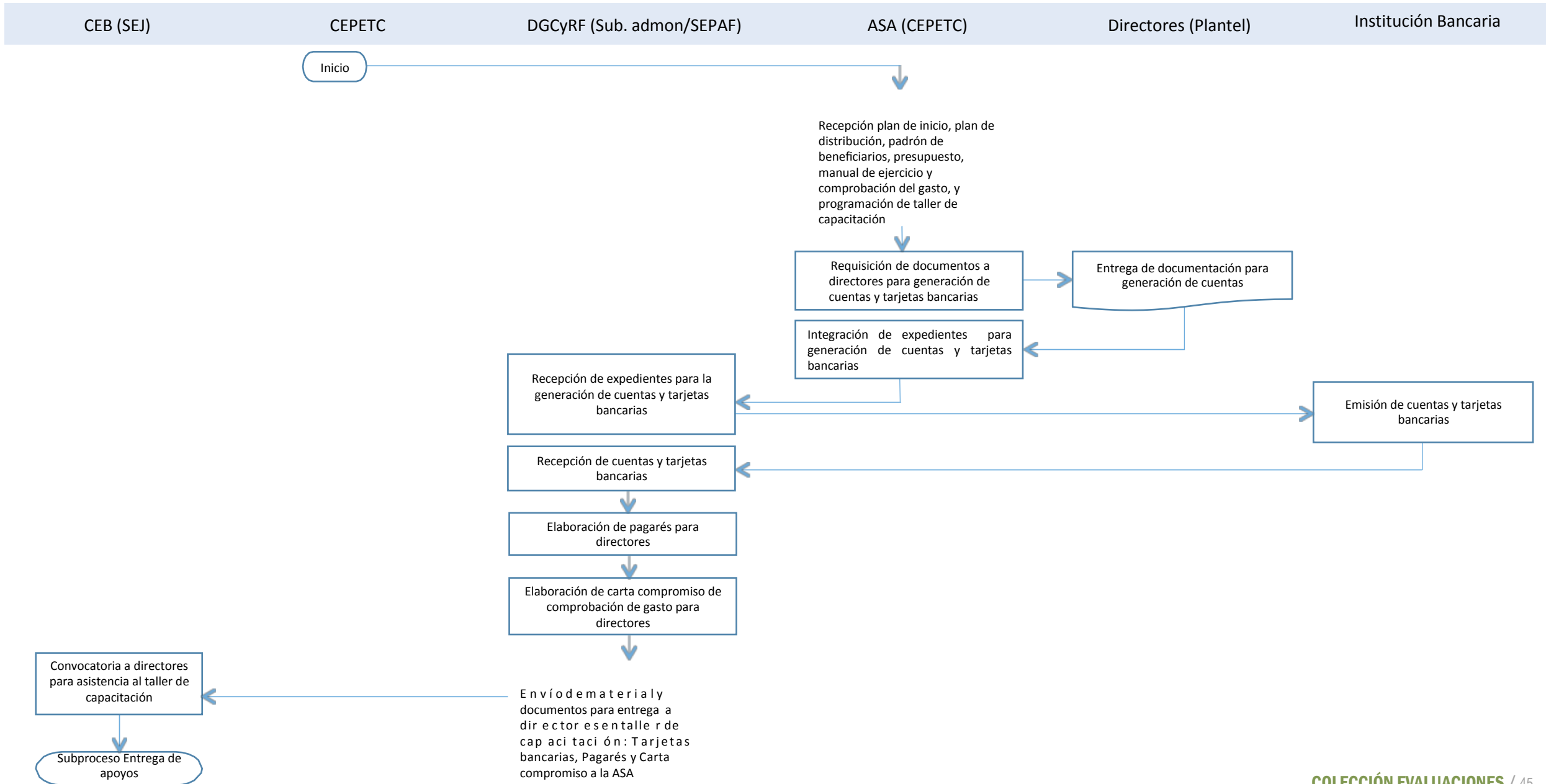
Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios



# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

### RESPONSABLES

<b>CEB (SEJ)</b>	Coordinación de Educación de Básica (Secretaría de Educación Jalisco)
<b>DGCyRF (Sub. admon/SEPAF)</b>	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Subsecretaría de Administración/Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
<b>ASA (CEPETC)</b>	Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
<b>Directores (Plantel)</b>	
<b>Institución Bancaria</b>	

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



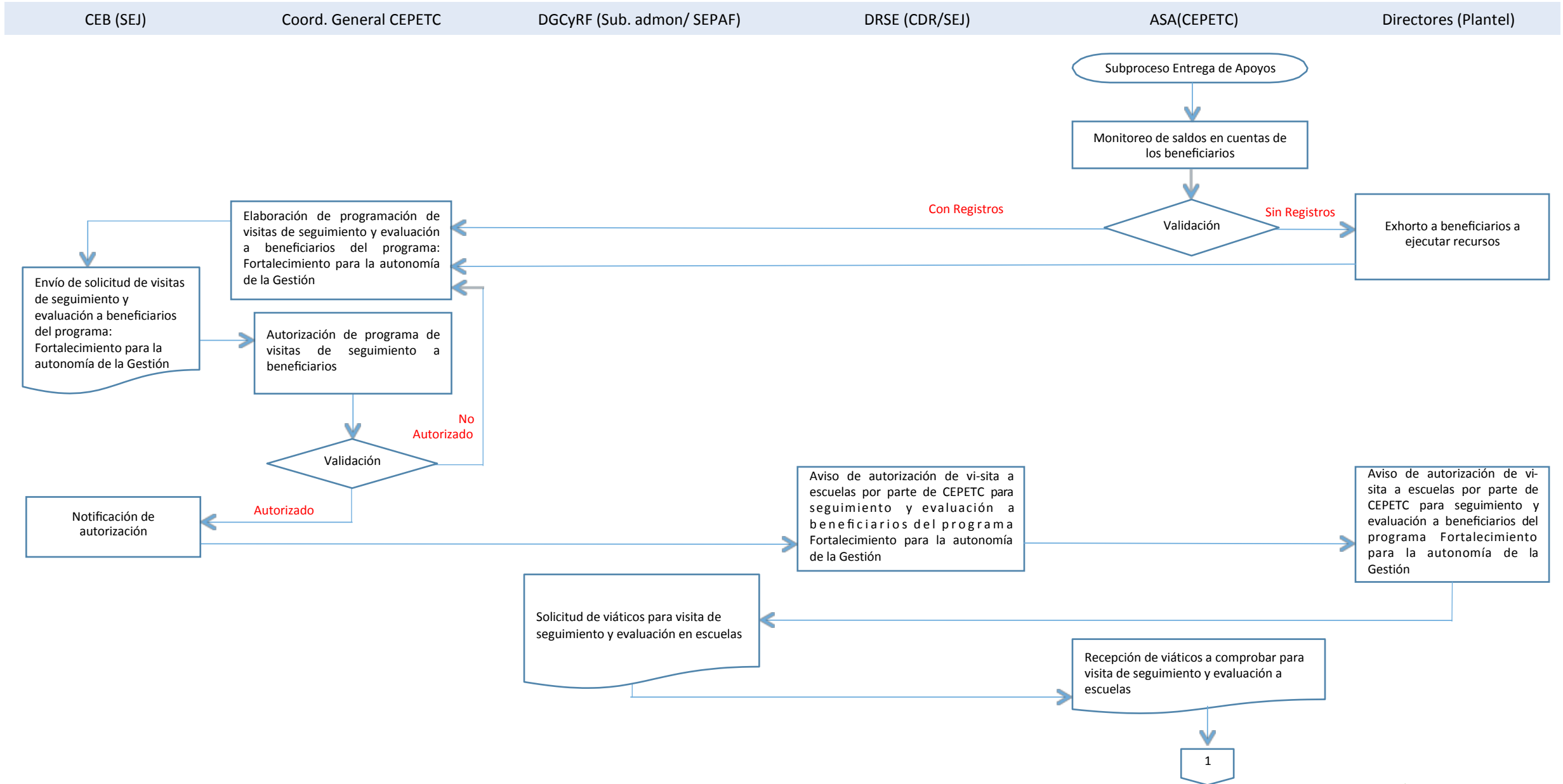
Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

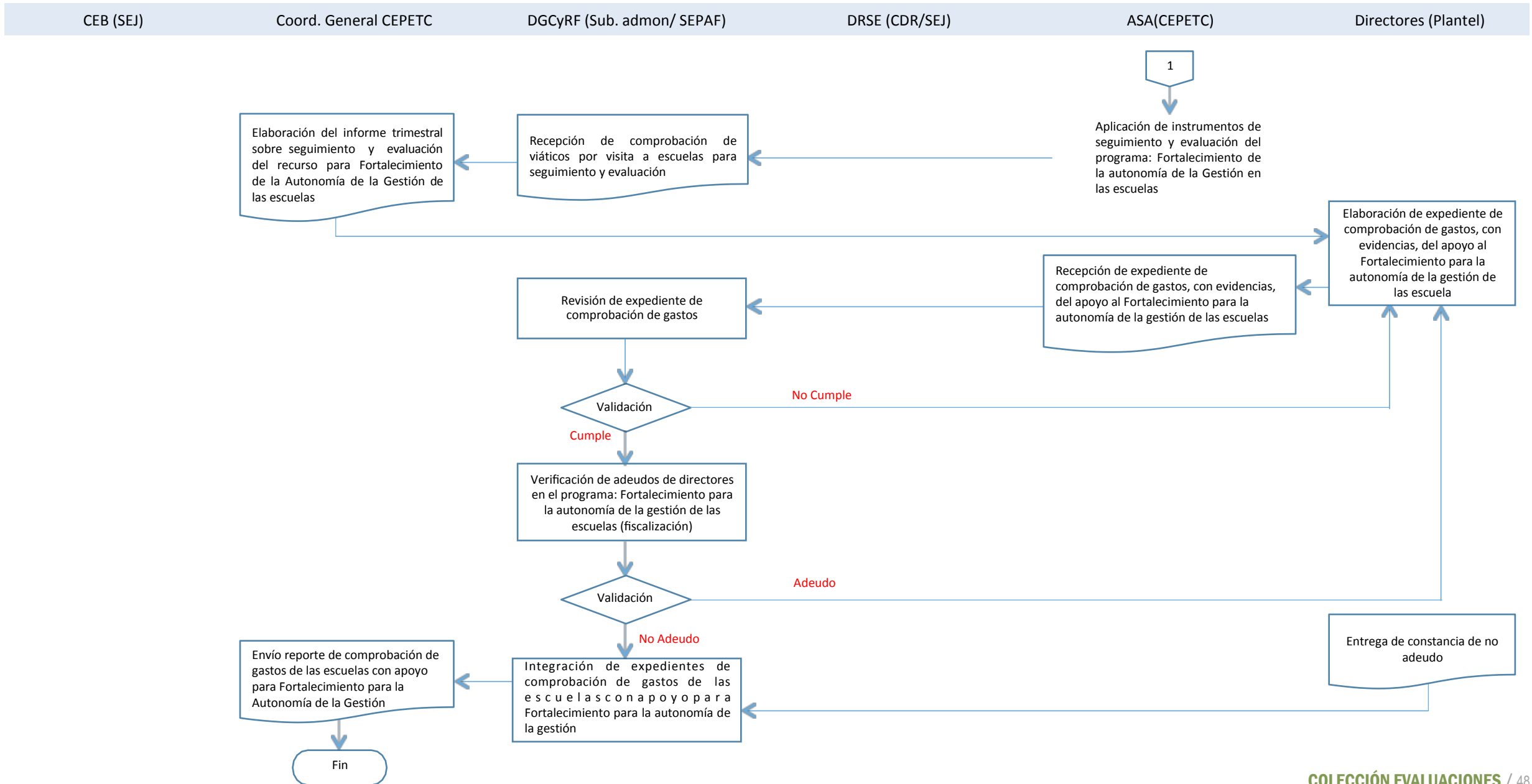
# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

## Subproceso Seguimiento a Beneficiarios



# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

## Subproceso Seguimiento a Beneficiarios













# PROCESO FORTALECIMIENTO PARA LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

## Subproceso Seguimiento a Beneficiarios

### RESPONSABLES

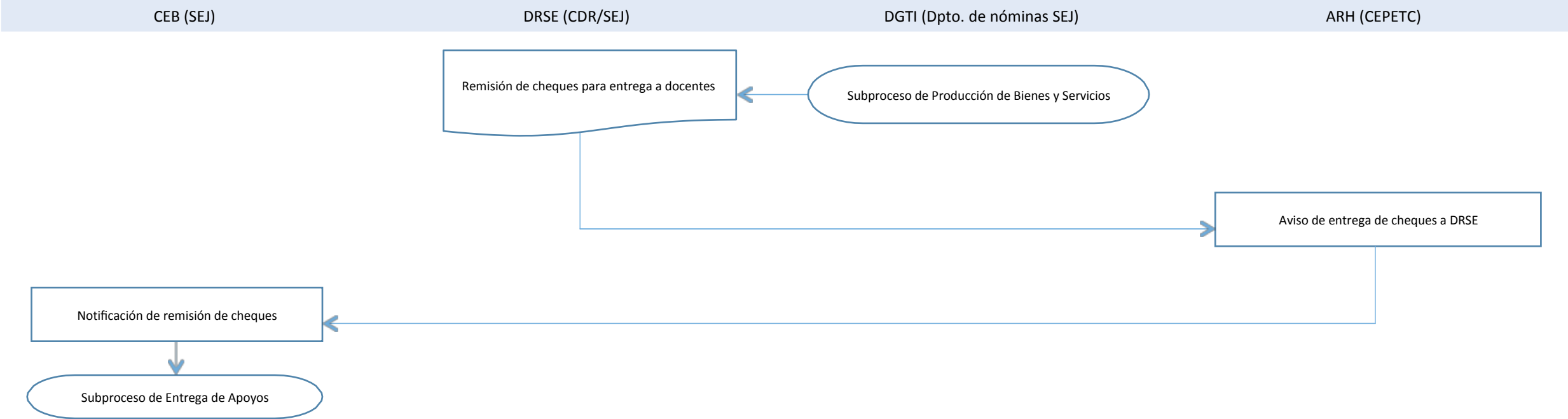
<b>CEB (SEJ)</b>	Coordinación de Educación Básica (Secretaría de Educación Jalisco)
<b>Coord. General CEPETC</b>	Coordinador General Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo
<b>DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)</b>	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Subsecretaría de Administración/ Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
<b>DRSE (CDR/SEJ)</b>	Delegaciones Regionales de Servicios Educativos (Coordinación de Delegaciones Regionales/Secretaría de Educación Jalisco)
<b>ASA (CEPETC)</b>	Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
<b>Directores (Plantel)</b>	

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o final de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO DE COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Distribución de Apoyos



# PROCESO DE COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Distribución de Apoyos

### RESPONSABLES

**CEB (SEJ)** Coordinación de Educación Básica (Secretaría de Educación Jalisco)

**DRSE(CDR/SEJ)** Delegación Regional De Servicios Educativos (Coordinación de Delegaciones Regionales/Secretaría de Educación Jalisco)

**ARH (CEPETC)** Área de Recursos Humanos (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



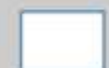
Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



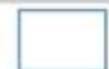
Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



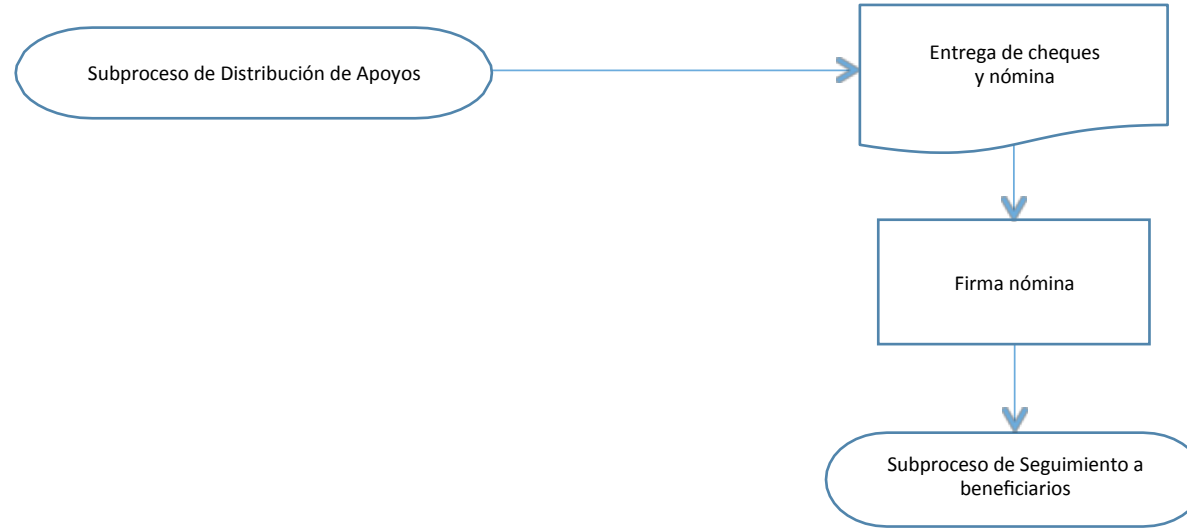
Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO DE COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Entrega de Apoyos

DRSE (CDR/SEJ)

Personal de la ETC



# PROCESO DE COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Entrega de Apoyos

### RESPONSABLES

DRSE (CDR/SEJ)	Delegación Regional de Servicios Educativos (Coordinación de Delegaciones Regionales/Secretaría de Educación Jalisco)
Personal de la ETC	Personal de la Escuela de tiempo Completo

### SIMBOLOGÍA



Representa el inicio o final de un proceso



Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos



Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso



Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso



Representa una actividad llevada a cabo en el proceso



Representa un procedimiento documentado dentro del proceso



Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes



Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso



# PROCESO COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

Dir. Gral. Egresos (SEPAF)

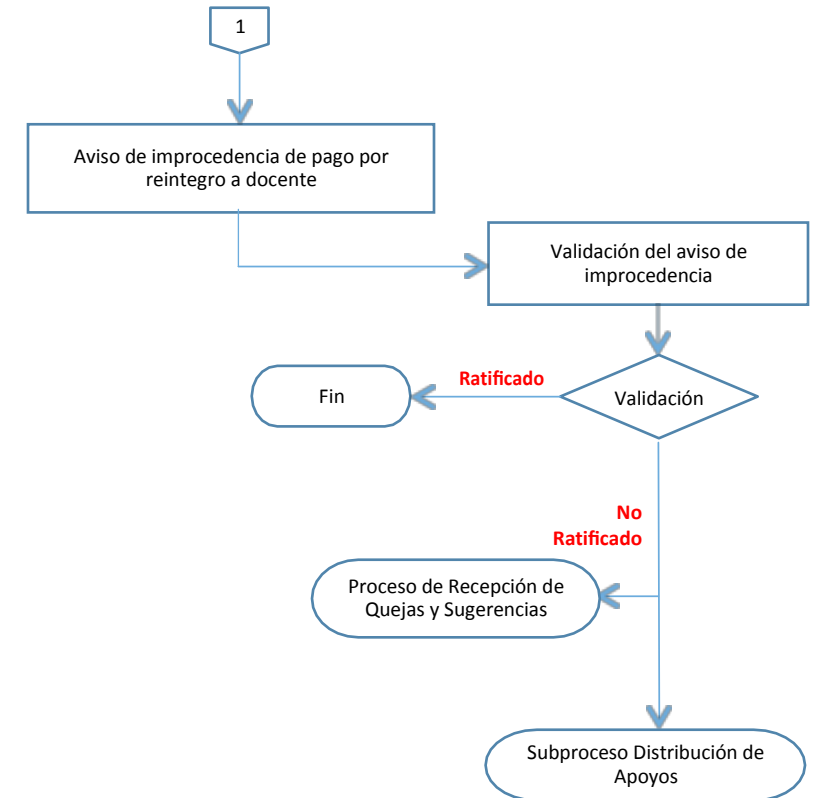
DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)

DGTI (Sub. admon/ SEPAF)

ARH (CEPETC)

Directores (Plantel)

Docente











# PROCESO COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

### RESPONSABLES

<b>Dir. Gral. Egresos (SEPAF)</b>	Dirección General de Egresos (Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
<b>DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)</b>	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Subsecretaría de Administración/ Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
<b>DGTI (Sub. admon/ SEPAF)</b>	Dirección General De Tecnologías de la Información (Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
<b>ARH (CEPETC)</b>	Área de Recursos Humanos (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
<b>Directores (Plantel)</b>	
<b>Docente</b>	

### SIMBOLOGÍA

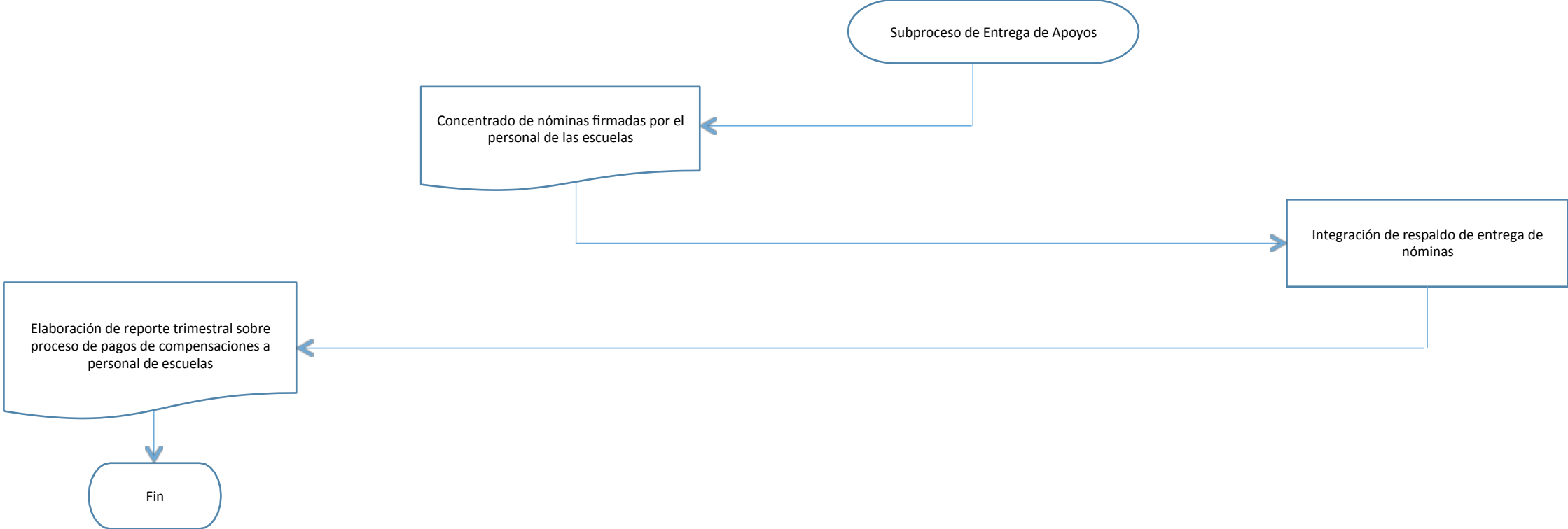
	Representa el inicio o <u>final</u> de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se <u>refiere</u> a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del <u>flujo</u> del proceso



# PROCESO DE COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Seguimiento a beneficiarios

Coord. General CEPETC	DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)	DRSE (CDR/SEJ)	ARH (CEPETC)
-----------------------	----------------------------	----------------	--------------











# PROCESO DE COMPENSACIONES Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE TIEMPO COMPLETO (NÓMINA)

## Subproceso de Seguimiento a beneficiarios

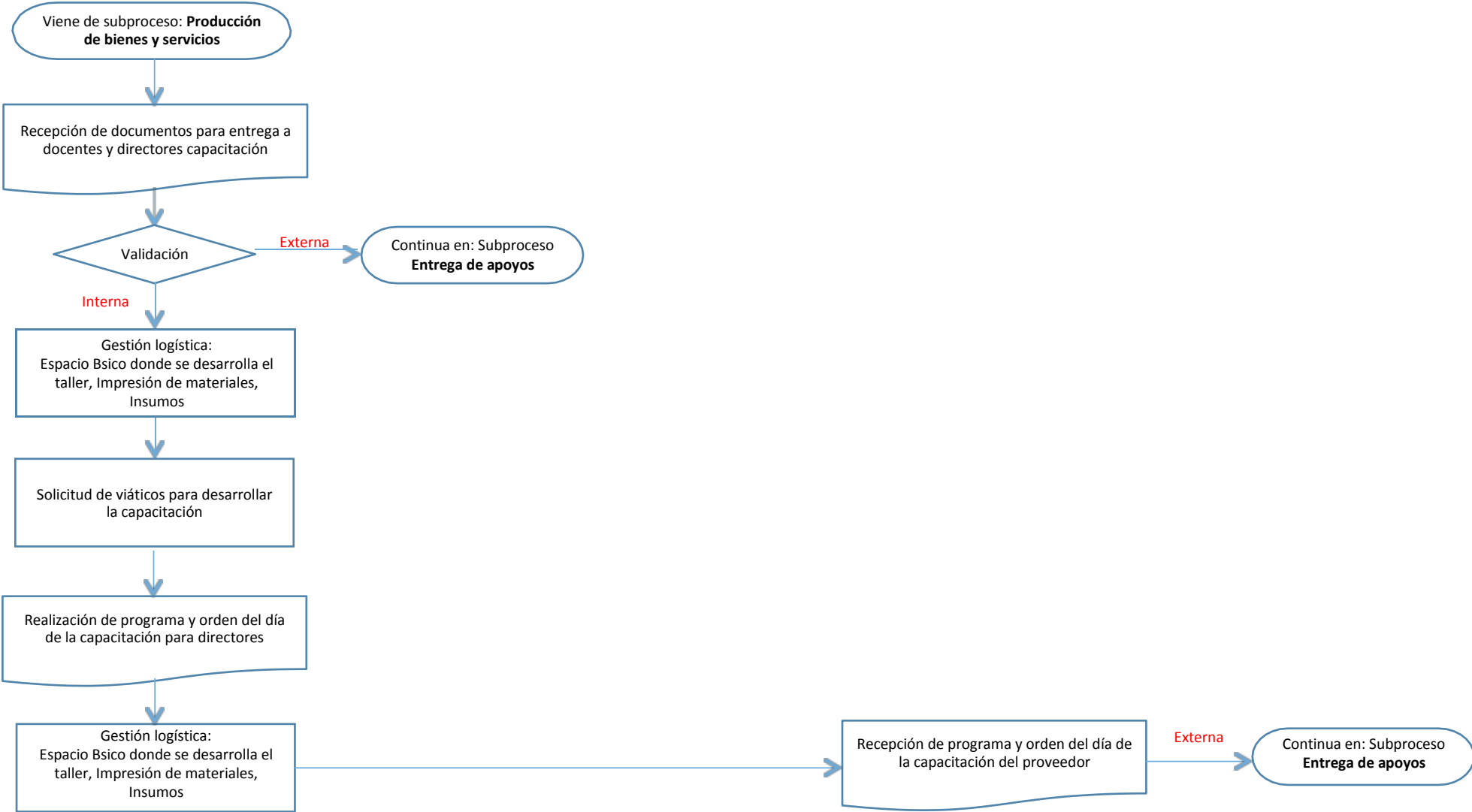
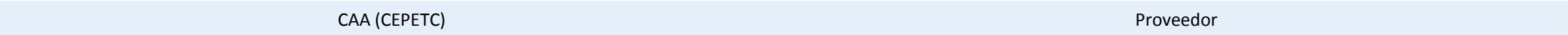
### RESPONSABLES

<b>DGCyRF (Sub. admon/ SEPAF)</b>	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Subsecretaría de Administración/ Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
<b>Coord. General CEPETC</b>	Coordinador General Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo
<b>ARH (CEPETC)</b>	Área de Recursos Humanos (Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o <u>final</u> de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se <u>refiere</u> a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del <u>flujo</u> del proceso

**PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL**  
**Subproceso de Distribución de Apoyos**











# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Distribución de Apoyos

### RESPONSABLES

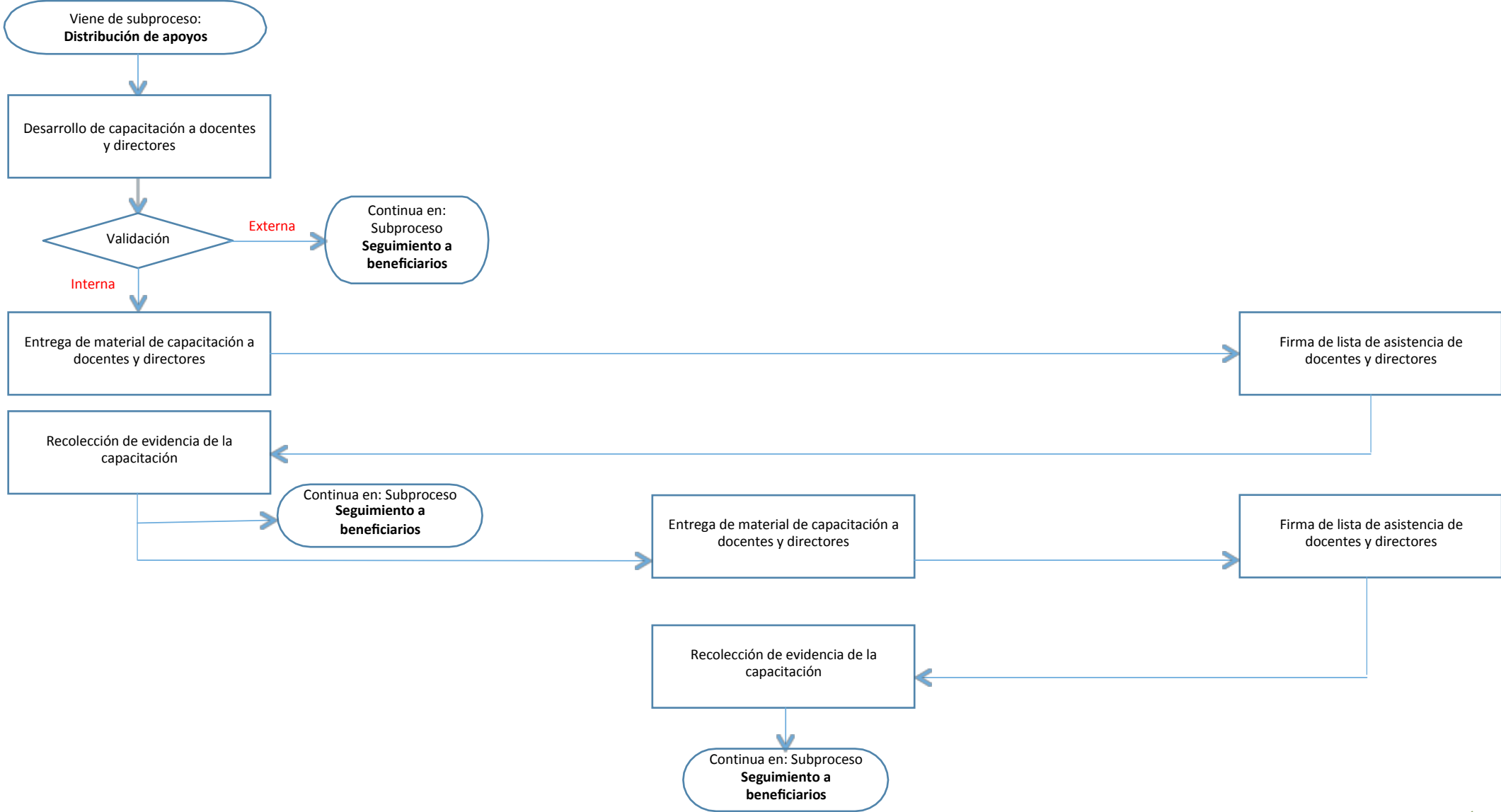
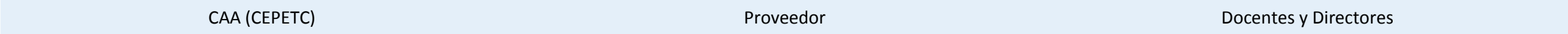
<b>CAA (CEPETC)</b>	Coordinación del Área Académica (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo/Dirección Programas Compensatorios y de Apoyo)
<b>Proveedor</b>	Prestador de servicio de capacitación

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o final de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Entrega de Apoyos











# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Entrega de Apoyos

### RESPONSABLES

<b>CAA (CEPETC)</b>	Coordinación del Área Académica (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo/Dirección Programas Compensatorios y de Apoyo)
<b>Proveedor</b>	Prestador de servicio de capacitación
<b>Docentes y directores</b>	Docentes y directores de los planteles beneficiados

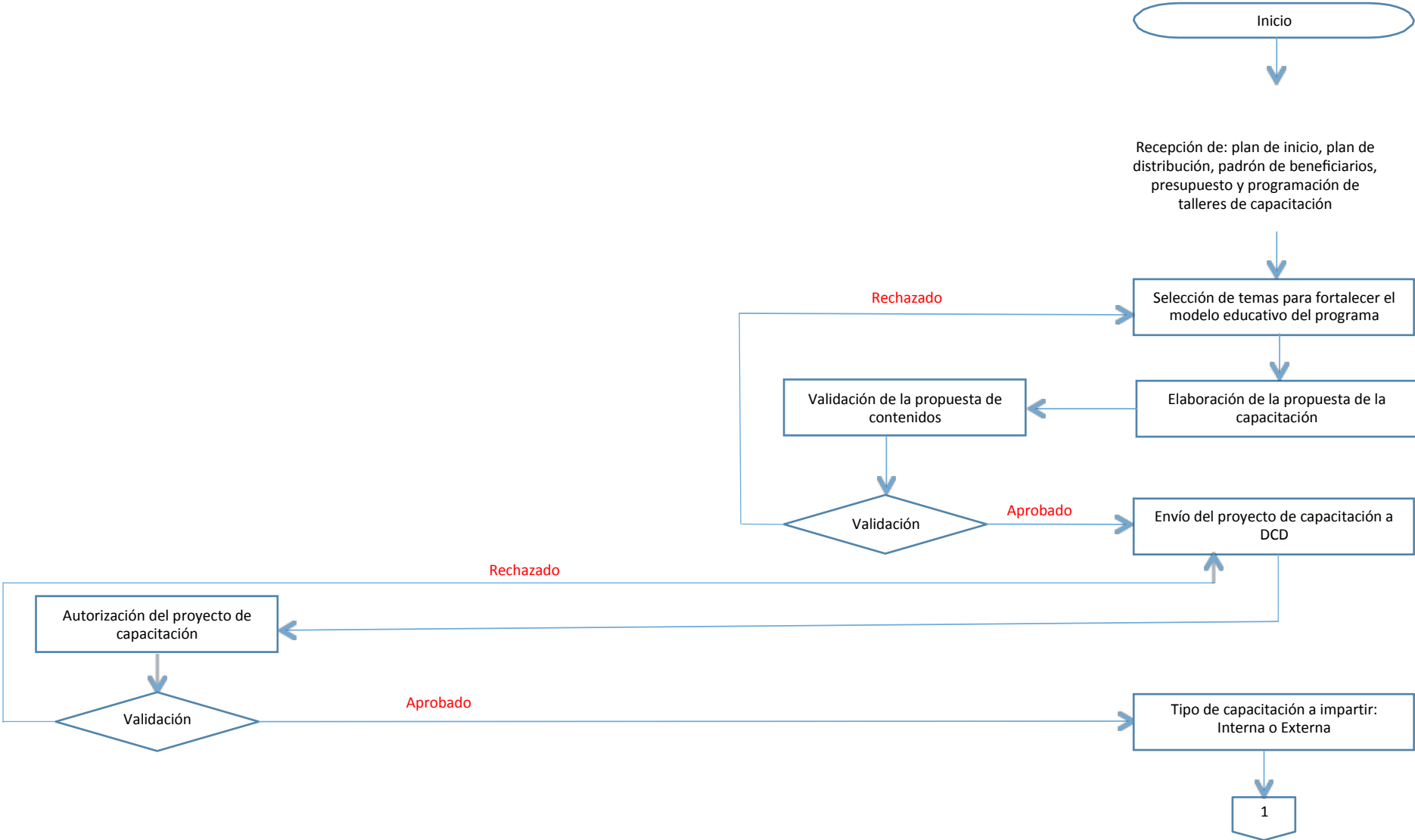
### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o final de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

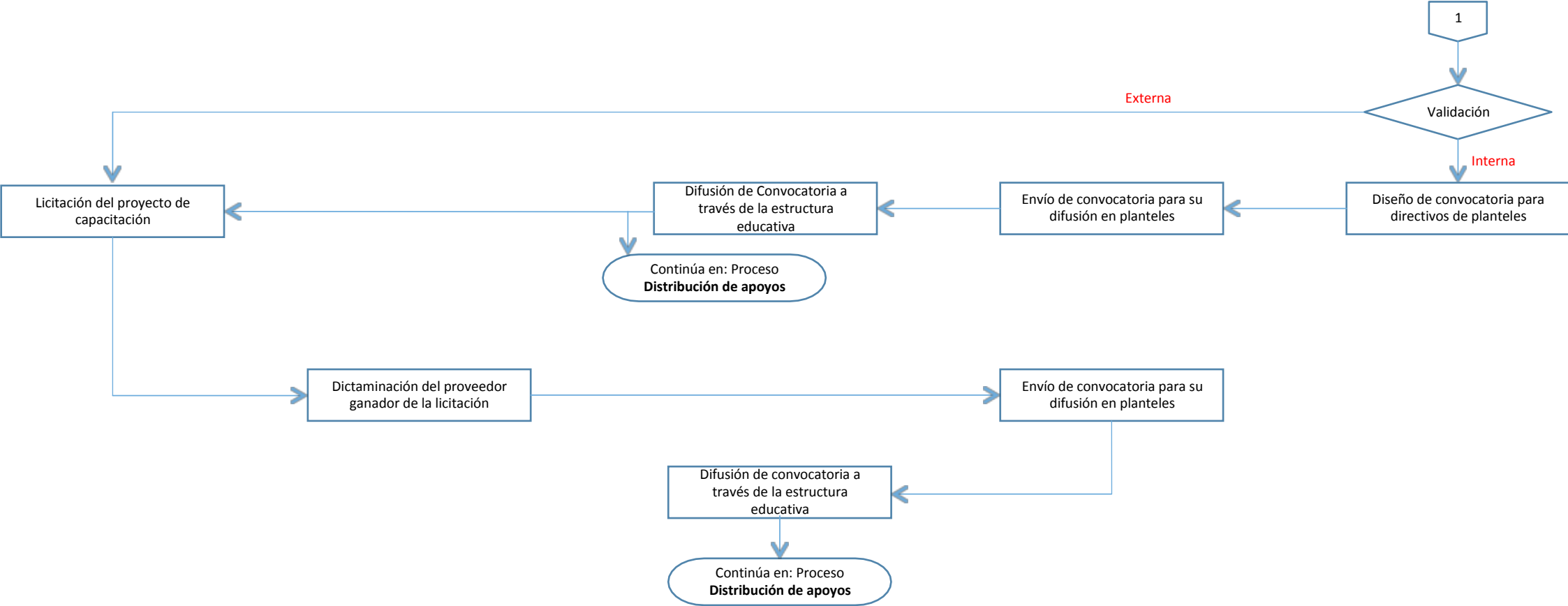
DA (Sub. Admon./SEPAF)	DCD (DGP/CA/SEJ)	Niveles Educativos	Titular (CEPETC/DPCA)	CAA (CEPETC/CPCA)
------------------------	------------------	--------------------	-----------------------	-------------------



# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

DA (Sub. Admon./SEPAF)	DCD (DGP/CA/SEJ)	Niveles Educativos	Titular (CEPETC/DPCA)	CAA (CEPETC/CPCA)
------------------------	------------------	--------------------	-----------------------	-------------------













# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Producción de Bienes y Servicios

### RESPONSABLES

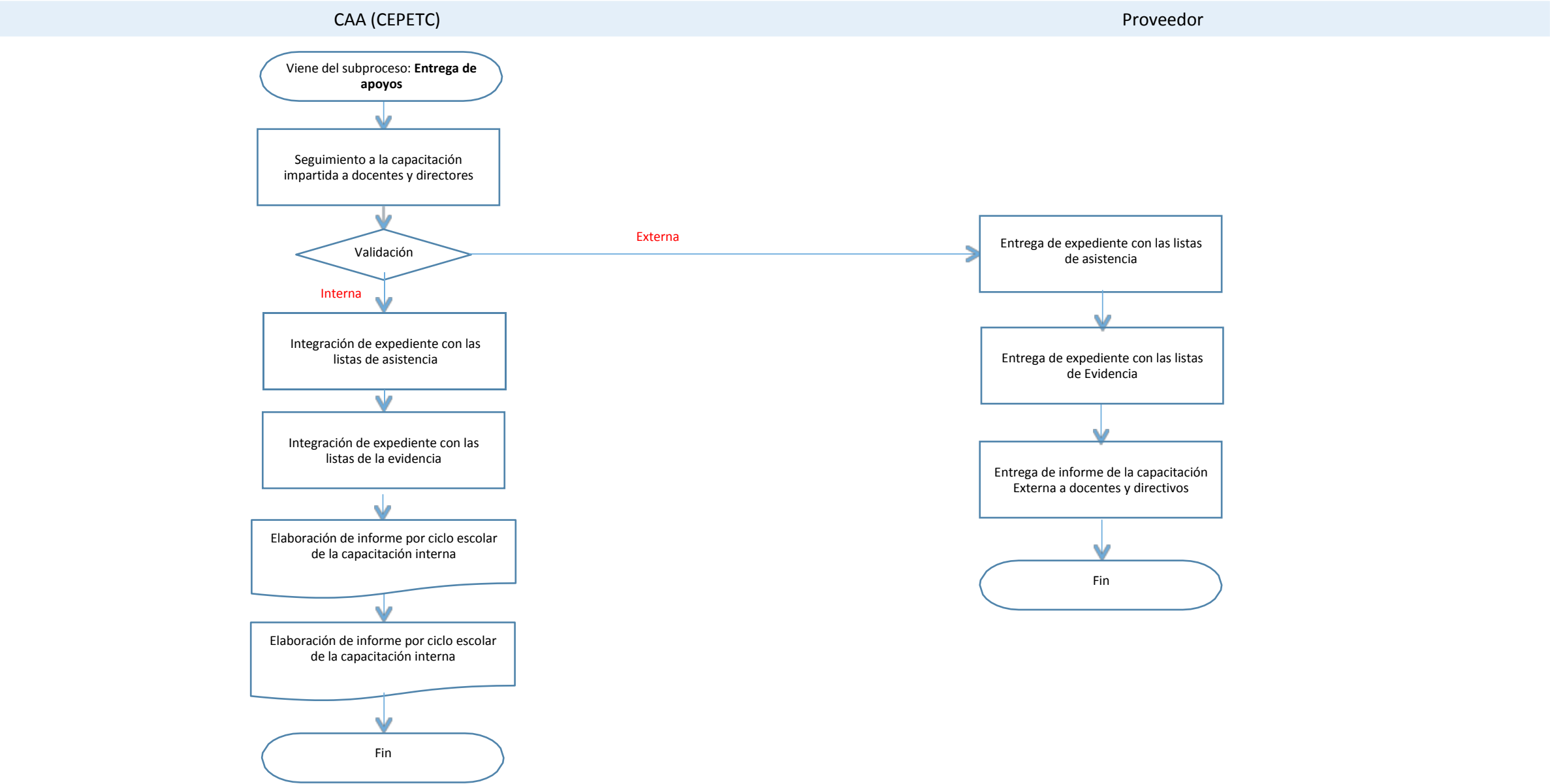
<b>DA (Sub. Admon./SEPAF)</b>	Dirección de Adquisiciones (Subsecretaría de Administración/Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas).
<b>DCD (DGP/CA/SEJ)</b>	Dirección de Capacitación y Desarrollo (Dirección General de Personal/Coordinación de Administración/Secretaría de Educación Jalisco)
<b>Niveles Educativos</b>	Directores de Niveles de Educación Básica (Coordinación Educación Básica/Secretaría de Educación Jalisco).
<b>Coord. CEPETC</b>	Coordinador Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo).
<b>CAA (CEPETC/CPCA)</b>	Coordinación Área Académica (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo).

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o final de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Seguimiento a Beneficiarios











# PROCESO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LOCAL

## Subproceso de Seguimiento a Beneficiarios

### RESPONSABLES

<b>CAA (CEPETC)</b>	Coordinación del Área Académica (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo/Dirección Programas Compensatorios y de Apoyo)
<b>Proveedor</b>	Prestador de servicio de capacitación

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o final de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del flujo del proceso

## **Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.**

Se observó que el seguimiento y monitoreo del PETC a través de indicadores de resultados, no son adecuados para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa con respecto de sus objetivos centrales, debido a que no se plantean indicadores para seguimiento del desempeño del programa en la matriz de indicadores de resultados, esto tiene que ver con un deficiente diseño de la MIR; no se observan indicadores puntuales que verifiquen el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema, tampoco se observa la contribución a objetivos superiores.

En el Plan de Inicio, (definido en la planeación del programa) se identifican una serie de actividades correspondientes al seguimiento de los beneficiarios y se establecen acciones de evaluación, sin embargo, no se presentan evidencias sobre estas acciones emprendidas.

El programa dispone de un documento que intenta facilitar el monitoreo del programa, denominado informe trimestral, en el cual se observa la carencia de elementos que permitan la retroalimentación y establecimiento de acciones de seguimiento.

En la evidencia proporcionada por la dependencia se registró que el formato Informe Trimestral para el ciclo escolar 2015-2016, se encontraba incompleto, debido que solamente se describen los meses enero- febrero-marzo de 2016 (1 trimestre), no se presentaron los resultados para los tres siguientes trimestres del año 2016, y no se dispuso de ninguno informe para 2017.

En dicho informe se describen rubros, las acciones desarrolladas y acciones comprometidas a través de los siguientes indicadores: Escuelas beneficiadas y tiempo de ejecución y avance (%).

Los rubros que contiene el informe son:

- a. Pago de apoyo económico al personal directivo, docente y de apoyo (intendente).
- b. Fortalecimiento del modelo educativo Escuelas de tiempo Completo.
- c. Fortalecimiento de la autonomía de la gestión de las escuelas (70,000.00).
- d. Convivencia escolar (20,000.00)
- e. Apoyo para el servicio de alimentación.
- f. Apoyo a la implementación local (2%).

Sobre la medida en que los sistemas de información que utiliza el programa para tener un control de los beneficios que entrega y verificar el cumplimiento de sus objetivos y la atención del problema público que pretende atender, el cual se orienta a incrementar el acceso educativo, incidiendo en la reducción de la deserción escolar de la población con mayores carencias, fortaleciendo la equidad y la calidad de la educación a través de sus componentes, con lo anterior se puede observar lo siguiente:

- Apoyos para el Servicio de Alimentación: el sistema de información que utiliza el programa para tener control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel que permite llevar control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal. Este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de atención del problema público que el PETC pretende atender; esto es, la entrega de alimentos a los estudiantes de las escuelas y su impacto en el problema que pretende atender, puesto que la información que compone la base de datos, se limita al registro de escuelas con número de alumnos que la integran.
- Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas: el sistema de información que utiliza el programa para tener control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel que permite llevar

control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender en este entregable, dado que no produce información relevante que permita identificar el cumplimiento de los objetivos y atención al problema público.

- **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):** el sistema que se utiliza para este apoyo se sustenta en un sistema informático denominado Plataforma de Gestión Educativa, en el cual se asientan datos de los planteles y del personal docente, en este último aspecto datos como: adscripción, antigüedad, pagos, grados académicos y actualización, etc. Pero, a decir de los entrevistados este sistema carece de una actualización continua.
- **Apoyos para a la implementación local:** el sistema de información que utiliza el programa para tener control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel y, permite llevar control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal de los mismos. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender, ya que solamente arroja una serie de datos sobre las acciones realizadas y no sobre los impactos alcanzados.

Partiendo de que la relevancia estratégica del monitoreo y evaluación radica en la generación de líneas de acción y aspectos de mejora para los procesos y el programa, se puede inferir que estas líneas y aspectos no se encuentran presentes o no se evidencian en su totalidad, lo que produce una pérdida importante en la relevancia estratégica del monitoreo y evaluación para el resto de los procesos del programa.

A nivel particular sobre los entregables del programa se observa lo siguiente:

- **Apoyos para el Servicio de Alimentación:** el proceso de seguimiento y evaluación que se presenta (se anexa esquema del proceso, mismo que se elaboró de acuerdo a la información de las entrevistas, más el material documental entregado por la dependencia), puede ser medianamente relevante para los otros procesos del programa, debido a que centra los objetivos del seguimiento a aspectos financieros del apoyo (entrega de insumos para los alimentos por parte del proveedor a cada escuela). No se presentan evidencias, y en las entrevista no se hace mención, al seguimiento y monitoreo de la contribución que cada plantel registra con respecto de los objetivos generales del programa, tampoco se muestra la existencia de manuales de procedimientos u otro tipo de documentos institucionales con los que se guían los procesos de seguimiento, y es importante aclarar que no se encontraron, ni se presentaron evidencias de seguimiento y monitoreo de la entrega de alimentos a alumnos en las escuelas. De tal manera que la importancia estratégica del proceso de seguimiento y monitoreo que, hipotéticamente debería servir para los procesos de evaluación y posterior retroalimentación para el proceso de planeación queda a niveles generales y centrados en el uso financiero del apoyo, sin llegar hasta el último eslabón que son los estudiantes de los planteles.
- **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:** el programa presenta en el Manual de Ejercicios y Comprobación de Recursos, los procedimientos de seguimiento que se realizan para la asignación del apoyo a las escuelas, así como los gastos no autorizados para este apoyo y la forma de comprobación del recurso desde las facturas y evidencias probatorias de las mismas. Estratégicamente es relevante este proceso para la formación y capacitación de los involucrados, puesto que da sentido a la entrega del apoyo, sin embargo, este elemento no es un instrumento de monitoreo y seguimiento, pues su objeto no es registrar el uso del apoyo, para lo cual es pertinente contar con una herramienta de registro, que permita verificar de qué manera está contribuyendo el entregable a la atención del problema.
- **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):** el seguimiento y monitoreo que se presenta queda a un nivel de verificación de firma de nómina una vez que se ha hecho entrega del cheque al personal directivo, docentes y personal de apoyo de las escuelas que pertenecen al programa. Es importante, sin embargo, el seguimiento que se realiza, puesto que permite ir visualizando los posibles cambios de adscripción, bajas o jubilaciones de los docentes para la constante actualización de la base de datos del sistema denominado Plataforma de Gestión Educativa, el cual es herramienta necesaria para las actividades que son engranes de los procesos de todo el programa, se registra el avance de las metas en un informe trimestral, el cual carece de recomendaciones o acciones de mejora.

- Apoyos para a la implementación local: el proceso de seguimiento y monitoreo que se presenta puede ser medianamente relevante, puesto que no se tiene un mecanismo establecido de manera institucional para el seguimiento, sin embargo, se tiene documentos de asistencias a los cursos, evidencias de la capacitación, de manera práctica que ayudan a la consecución de los otros procesos del programa, sin especificarse líneas de seguimiento o recomendaciones derivados del monitoreo y evaluación.

Es importante mencionar, que los mecanismos para verificar el cumplimiento del propósito listado en la MIR presentan deficiencias desde el diseño de las MIR, pues no se permite verificar si el propósito se cumple a cabalidad, los entregables del programa no están plenamente identificados en los componentes, aspecto que aunado a la falta de medios de verificación y supuestos, no permiten verificar si se cumple con el propósito, adicionalmente los indicadores carecen de parámetros y métodos de cálculo.

En cuanto a la contraloría social, de acuerdo a la información enviada por la unidad ejecutora y la información recabada en las entrevistas a profundidad, no se encuentra evidencia del proceso de contraloría social y satisfacción de usuarios, para conocer la satisfacción del beneficiario con respecto a los bienes y/o servicios que ofrece el programa. Se registró que no se cuenta con seguimiento de quejas y sugerencias que se hayan presentado derivadas de la ejecución operativa y administrativa del programa. Se logró captar, que actualmente se está programando implementar (a partir del presente ciclo escolar) comités de contraloría social, quienes recibirán y darán seguimiento con la coordinación estatal del programa a las quejas y sugerencias generales y de los subprogramas. Por lo tanto, no se tienen actualmente los mecanismos adecuados.

### Preguntas de investigación

Monitoreo y evaluación – Reactivos.	Escala o tipo de respuesta (Sí/No).			
¿El programa cuenta con una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) o algún otro instrumento que le facilite su organización y seguimiento?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para la implementación local
	No	No	No	No
	Escala del 1 al 4, 1 Inadecuada al 4 Adecuada.			
¿En qué medida es adecuada para ello?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para la implementación local
	1	1	1	1

A nivel general, el programa dispone de una matriz de indicadores de resultados, misma que presenta deficiencias en el diseño que no permiten un adecuado seguimiento del programa.

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación**: el programa presenta una matriz de indicadores en la que este apoyo se presenta como uno de los componentes a entregar. Sin embargo, en la MIR no es posible concretar el entregable que enuncia (Apoyo alimenticio para los alumnos de los planteles incorporados al programa ofrecido), debido a que únicamente expone una actividad (Asignar los proveedores del servicio de alimentación a los planteles para la operación del modelo), mientras que para lograr alcanzar el objetivo se requieren de una serie de actividades, que atiendan cada una de ellas un solo objetivo y ordenadas de manera cronológica, más allá de la "asignación de proveedores", por lo tanto aunque éste apoyo está contemplado en la matriz como uno de sus entregables, la matriz no es suficiente ni adecuada para facilitar su organización y seguimiento.

Por otro lado, el programa presenta, en el Plan de Inicio, dos acciones de organización para este apoyo, pero resultan muy generales y no se corresponden a la serie de actividades que se requieren para que el programa efectivamente cumpla con el entregable que es el alimento para los niños de las escuelas beneficiarias, pues solo se enlistan: el monto a asignar a las escuelas para la generación de los alimentos y el monto de pago por compensación al Coordinador de Alimentos de la Escuela.

En conclusión, sí se cuenta con instrumentos que contemplan el servicio de alimentación para los estudiantes de las escuelas que reciben este apoyo, pero desde la estructura de composición de los documentos no es posible entender su organización ni seguimiento.

- Proceso de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas**: en la Matriz de Indicadores que presenta no se contempla este apoyo como uno de sus componentes, ni como actividad. En el Plan de Inicio tampoco aparece programado este apoyo. De tal suerte que este apoyo no cuenta, de manera documental, con un instrumento que facilite su organización y seguimiento, más allá de lo establecido en las Reglas de Operación y en los Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gasto del PETC.
- Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)**: en la Matriz de Indicadores que presenta no se contempla este apoyo como uno de sus componentes, ni como actividad. Sin embargo, en el Plan de Inicio sí se presentan una serie de actividades ordenadas de manera cronológica que dan como resultado un procedimiento de gestión para la emisión y entrega de los pagos por compensación al personal directivo, docente y de apoyo, sin embargo, este no representa un documento de seguimiento.
- Proceso de **Apoyos para a la implementación local**: El programa escuelas de tiempo completo, cuenta con una Matriz de Indicadores de Resultados, en la cual uno de los componentes es: "Acompañamiento académico y seguimiento in situ a las escuelas incorporadas al programa ofrecido" el cual enlista actividades de capacitación. Sin embargo, no es propiamente el componente establecido en las reglas de operación diseñado para la capacitación académica de los docentes y directivos, "apoyo para la implementación local", que efectivamente sus actividades descritas en las entrevistas son talleres de capacitación. Más relevante es acotar que la MIR con que cuenta el programa no presenta los indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de las metas. La Matriz de Indicadores no es la adecuada, ya que no describe de manera correcta los componentes del programa escuelas de tiempo completo.

	Escala del 1 al 4, 1 Inadecuada al 4 Adecuada.			
¿En qué medida los sistemas de información que utiliza el programa para tener un control de los beneficios que entrega son adecuados para verificar el cumplimiento de sus objetivos y la atención del problema público que pretende atender?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para a la implementación local
	2	2	3	2

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación**: el sistema de información para tener control de los beneficios que se entregan, se ampara en un recibo simple firmado por el director del plantel donde se hace constar que recibió de parte del proveedor los insumos que se otorgan para la elaboración de los alimentos, dicho recibo es remitido por el proveedor a la coordinación estatal del programa. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender; esto es, la entrega de alimentos a los estudiantes de las escuelas y su impacto en el problema que pretende atender.
- En los Procesos de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas y Apoyos para a la implementación local**: el sistema de información que utiliza el programa para tener control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel y, permite llevar control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal de los mismos. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender.
- Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)**: el sistema que se utiliza para este apoyo se sustenta en un sistema informático denominado Plataforma de Gestión Educativa, en el cual se asientan datos de los planteles y del personal docente, en este último aspecto datos como: adscripción, antigüedad, pagos, grados académicos y actualización, etc. Pero, a decir de los entrevistados este sistema carece de una actualización continua.

	Escala del 1 al 4, 1 Irrelevante al 4 Relevante.			
¿En qué medida el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa, adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para la implementación local
	2	2	2	2

Partiendo de que la relevancia estrategia del monitoreo y evaluación radica en la generación de líneas de acción y aspectos de mejora para el programa, se puede inferir que estas no se encuentran presentes o no se evidencian en su totalidad, este aspecto hace que se pierda relevancia para el resto de los procesos del programa.

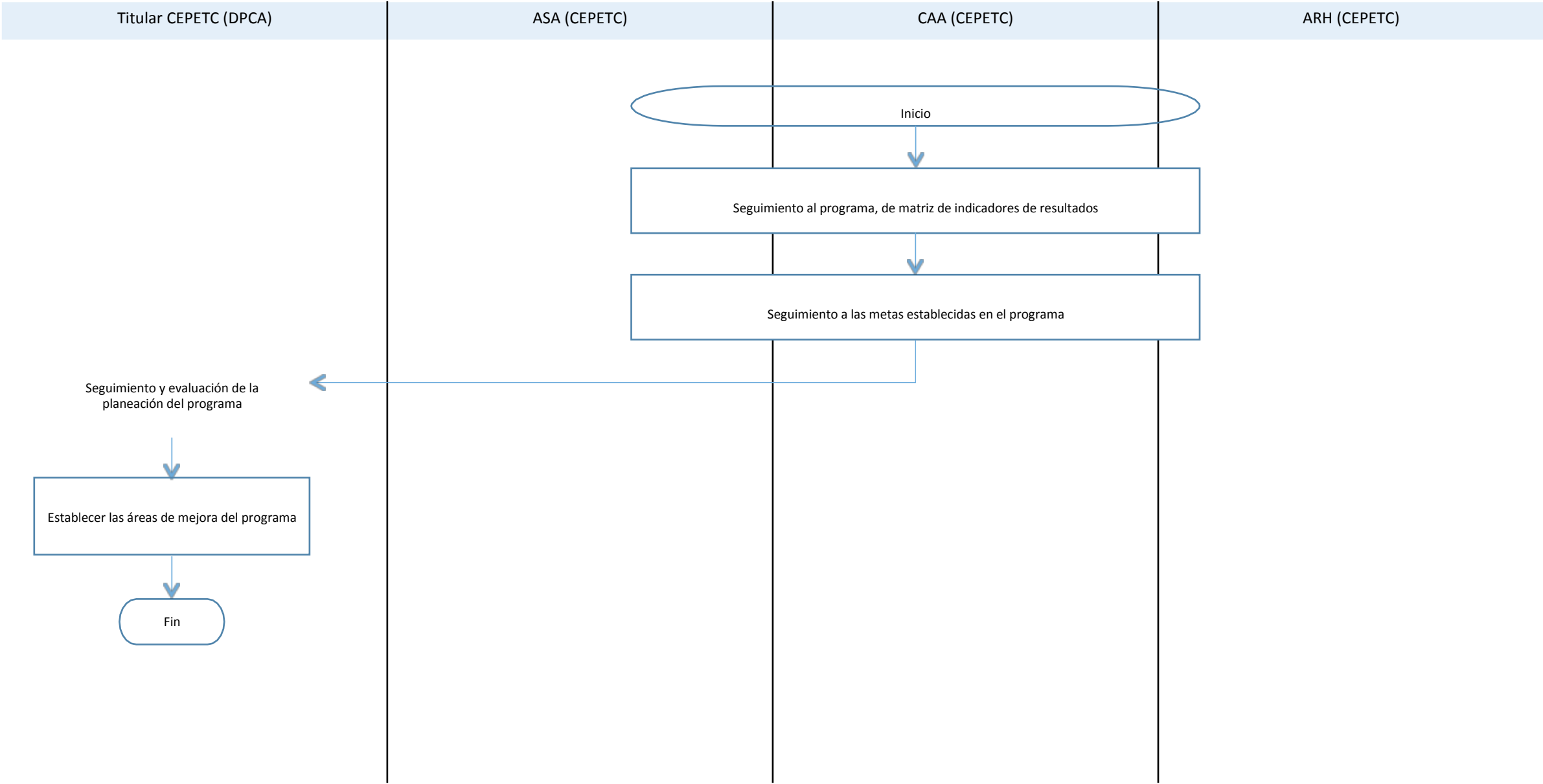
A nivel particular sobre los entregables del programa se observa lo siguiente:

- Apoyos para el Servicio de Alimentación: el proceso de seguimiento y evaluación que se presenta (se anexa esquema del proceso, mismo que se elaboró de acuerdo a la información de las entrevistas, más el material documental entregado por la dependencia), puede ser medianamente relevante para los otros procesos del programa, debido a que centra los objetivos del seguimiento a aspectos financieros del apoyo (entrega de insumos para los alimentos por parte del proveedor a cada escuela). No se presentan evidencias, y en las entrevista no se hace mención, al seguimiento y monitoreo de la contribución que cada plantel registra con respecto de los objetivos generales del programa, tampoco se muestra la existencia de manuales de procedimientos u otro tipo de documentos institucionales con los que se guían los procesos de seguimiento, y es importante aclarar que no se encontraron, ni se presentaron evidencias de seguimiento y monitoreo de la entrega de alimentos a alumnos en las escuelas. De tal manera que la importancia estratégica del proceso de seguimiento y monitoreo que, hipotéticamente debería servir para los procesos de evaluación y posterior retroalimentación para el proceso de planeación queda a niveles generales y centrados en el uso financiero del apoyo, sin llegar hasta el último eslabón que son los estudiantes de los planteles.
- Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas: el programa presenta en el Manual de Ejercicios y Comprobación de Recursos, los procedimientos de seguimiento que se realizan para la asignación del apoyo las escuelas, así como los gastos no autorizados para este apoyo y la forma de comprobación del recurso desde las facturas y evidencias probatorias de las mismas. Estratégicamente es relevante este proceso para la formación y capacitación de los involucrados, debido que viene a darle sentido a la entrega del apoyo, con lo cual, sin embargo, este elemento no es un instrumento de monitoreo y seguimiento, pues su objeto no es registrar el uso del apoyo, para lo cual es pertinente contar con una herramienta de registro, que permita verificar de qué manera se está contribuyendo el entregable a la atención del problema.
- Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina): el seguimiento y monitoreo que se presenta queda a un nivel de verificación de firma de nómina una vez que se ha hecho entrega del cheque al personal directivo, docentes y personal de apoyo de las escuelas que pertenecen al programa. Es importante, sin embargo, el seguimiento que se realiza, puesto que permite ir visualizando los posibles cambios de adscripción, bajas o jubilaciones de los docentes para la constante actualización de la base de datos del sistema denominado Plataforma de Gestión Educativa, el cual es herramienta necesaria para las actividades que son engranes de los procesos de todo el programa, se registra el avance de las metas en un informe trimestral, el cual carece de recomendaciones o acciones de mejora.
- Apoyos para a la implementación local: el proceso de seguimiento y monitoreo que se presenta puede ser medianamente relevante, puesto que no se tiene un mecanismo establecido de manera institucional para el seguimiento, sin embargo, se tiene documentos de asistencias a los cursos, evidencias de la capacitación, de manera práctica que ayudan a la consecución de los otros procesos del programa, sin especificarse líneas de seguimiento o recomendaciones derivados del monitoreo y evaluación.



# PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)











# PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)

### RESPONSABLES

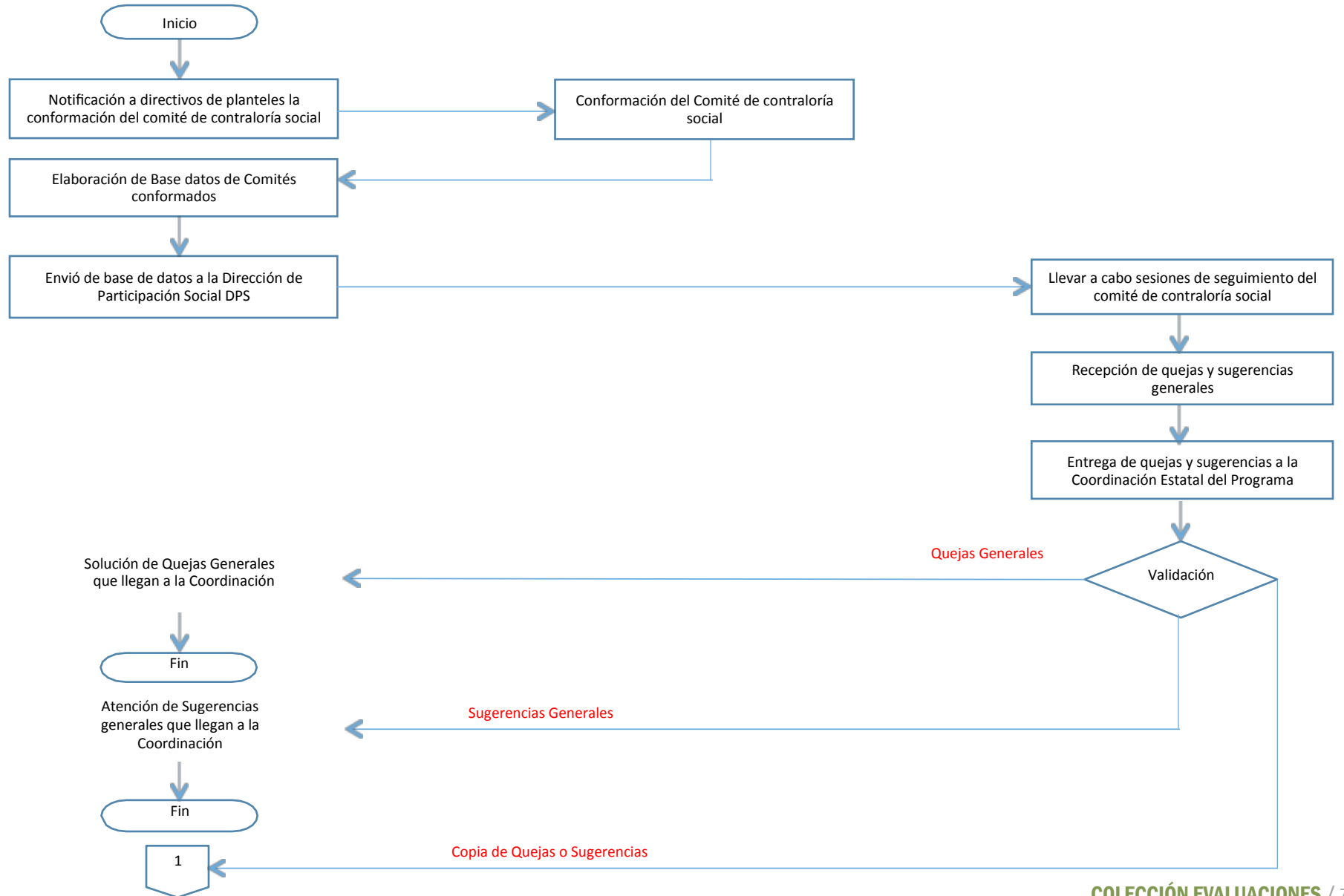
<b>Titular CEPETC (DPCA)</b>	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo).
<b>ASA (CEPETC)</b>	Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
<b>CAA (CEPETC)</b>	Coordinación del Área Académica (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
<b>ARH (CEPETC)</b>	Área de Recursos Humanos (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o <u>final</u> de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se <u>refiere</u> a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del <u>flujo</u> del proceso

# PROCESO DE CONTRALORÍA SOCIAL

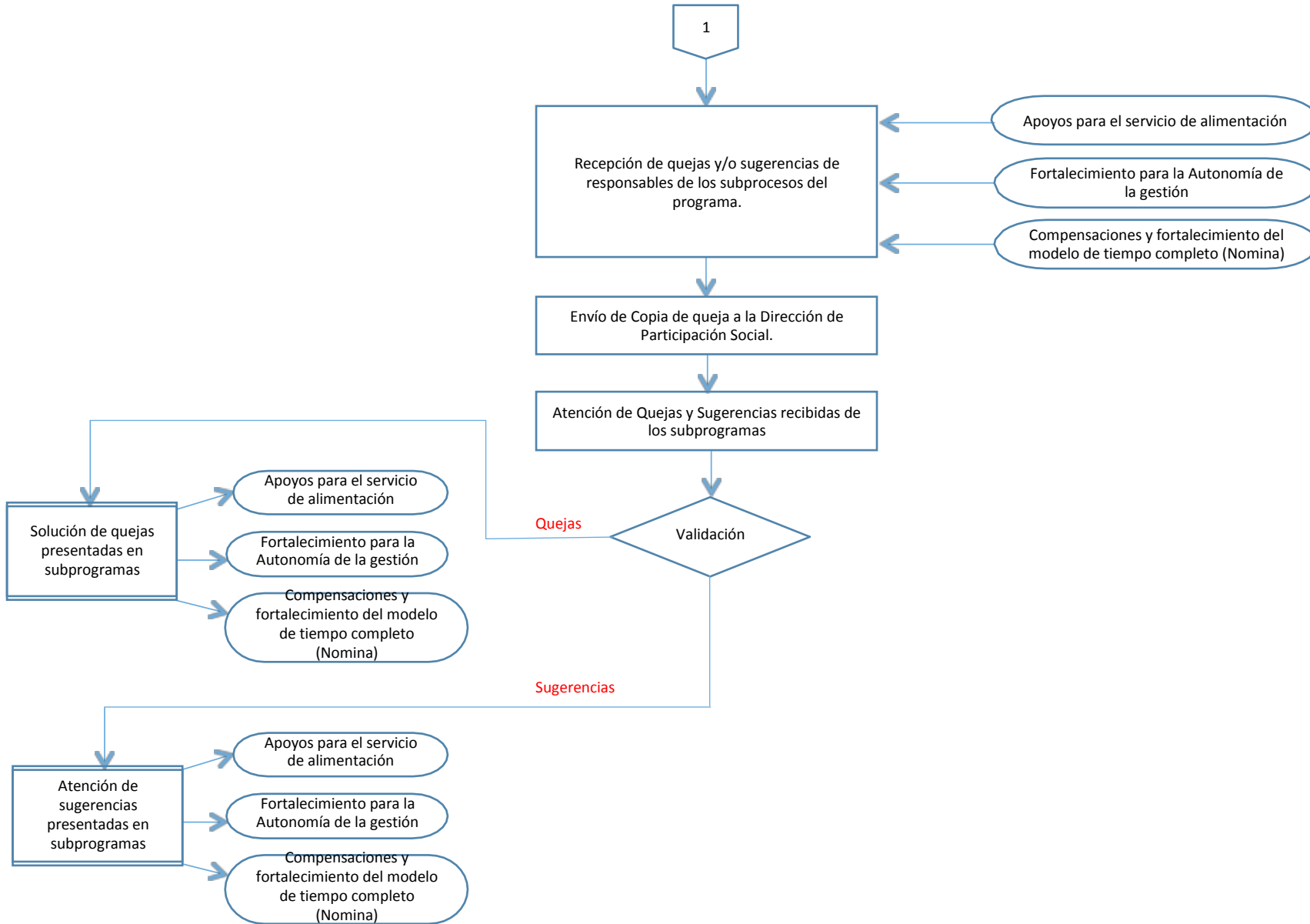
## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)



# PROCESO DE CONTRALORÍA SOCIAL

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)

Titular CEPETC (DPCA)	ASA (CEPETC)	Directivos de Plantel	CCS
-----------------------	--------------	-----------------------	-----











# PROCESO DE CONTRALORÍA SOCIAL

## Proceso general del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)

### RESPONSABLES

<b>Titular CEPETC (DPCA)</b>	Titular Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo)
<b>ASA (CEPETC)</b>	Área de Servicios de Alimentación (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)
<b>Director (Plantel)</b>	
<b>CCS (CEPETC)</b>	Comité de Contraloría Social (Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo)

### SIMBOLOGÍA

	Representa el inicio o <u>final</u> de un proceso
	Representa el análisis de una situación y toma de decisión de dos posibles caminos
	Representa un conjunto de documentos, se utilicen, se generen o salgan del proceso
	Se <u>refiere</u> a un documento utilizado en el proceso, se genere o salga del proceso
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Representa un procedimiento documentado dentro del proceso
	Representa un conector, que indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Representan el sentido o seguimiento lógico del <u>flujo</u> del proceso

### **Cuellos de botella.**

1. El retraso en las ministraciones de los recursos por parte de la Federación, implica no cumplir en tiempo y forma con la entrega de los apoyos del programa a los beneficiarios.
2. El personal operativo no está debidamente capacitado en sus áreas de acción, lo que retrasa el desarrollo de los diversos procesos del programa, este aspecto tiene que ver con la falta de manuales de procedimientos y estandarización de los procesos.
3. La Matriz de indicadores del programa, no es pertinente para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del programa, de manera que no permite la oportuna toma de decisiones, y la pertinente identificación de la falta de cumplimiento de las metas, aspecto que limita el seguimiento y monitoreo del programa.
4. No se cuenta con el proceso de contraloría social, por lo que no se tiene un mecanismo para dar certeza y el seguimiento adecuado a las quejas y sugerencias, este aspecto afecta la pronta atención de las quejas y sugerencias, haciendo este proceso lento y desestructurado.
5. El tiempo de respuesta para la compra de recursos materiales para la operación del programa, retrasa el trabajo institucional, afectando el flujo de diversas actividades del programa.
6. La Coordinación Estatal del PETC, no cuenta con vehículos y equipo de oficina suficiente para la operación óptima del programa y visitas personalizadas en los planteles, aspecto que ralentiza diversas tareas del programa.
7. El retraso en la entrega de tarjetas bancarias para el depósito de los recursos de autonomía de la gestión, afecta la aplicación en tiempo y forma del apoyo, con lo cual se ven afectadas las acciones de dicho componente.
8. Que los directores no alimenten o actualicen la plataforma del personal docente en tiempo y forma, ante cambios de adscripción, jubilación o pensión de personal directivo, docente y de apoyo, aspecto que retrasa la emisión de compensaciones al personal.
9. No se tienen planes, programas, manuales, guías o pautas, para la entrega adecuada de todos los bienes y servicios que ofrece el programa, aspecto que limita la operación del mismo.

### **Buenas prácticas.**

1. En el proceso de planeación se elaboran dos documentos claves para el desarrollo de los procesos como lo son: plan de inicio y plan de distribución.
2. La reestructuración en las áreas de la coordinación estatal del programa, con los asesores regionales se pretende tener una comunicación directa con los directivos de los planteles.
3. El programa cuenta con un portal de internet donde difunde información relativa a la operación del mismo la cual se actualiza de manera permanente.
4. La logística de distribución de los apoyos es actualizada en el proceso de planeación para cada nuevo inicio de ciclo escolar.
5. Se cuenta con mecanismos adecuados para verificar que los apoyos se entregan de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
6. Se encuentra establecido un manual para la comprobación de los recursos asignados en las escuelas beneficiadas.
7. Se instrumenta capacitación establecida como interna que el propio personal del área académica del programa imparte a docentes y directores.
8. Se dispone de capacitación externa instrumentada, que se imparte por un prestador de servicios acreditado a los docentes y directivos de los planteles beneficiados.
9. El programa cuenta con los mecanismos suficientes y adecuados para estimar la producción necesaria de apoyos de acuerdo a la demanda que está determinada en función del padrón de beneficiarios.

## 6. CONCLUSIONES

A continuación, se detallan las principales conclusiones y hallazgos de la evaluación, derivados del análisis de cada objetivo de investigación.

En lo que respecta al objetivo de *Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos*, se identificó que la planeación del programa se compone de la generación de dos documentos clave: el Plan de Inicio y el Plan de Distribución; estos documentos se orientan básicamente a la gestión del gasto, establecimiento de metas y acciones, así como la cobertura de los apoyos (bases de datos y distribución por rubros), aspectos que no necesariamente impactan en la optimización de los procesos.

En el proceso de planeación, se realizan actividades de identificación de los cambios normativos (nivel macro) que pueden incidir en la operación del programa, sin embargo, estos aspectos no se documentan. Por otro lado, se registró que el proceso de planeación no dispone de diagramas de flujo que den cuenta de la optimización de las actividades que componen el proceso. Se observó la existencia de un manual de capacitación que está orientado a la optimización de las actividades de comprobación de recursos que el PETC otorga a los planteles escolares, siendo esta la única actividad documentada, que claramente se orienta a la optimización de actividades en el programa.

Sobre el objetivo: *Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas*, se observó que los aspectos de apertura, transparencia y rendición de cuentas del programa, se registran dos dimensiones:

1. Difusión de la convocatoria para selección de escuelas participantes.
2. Difusión de resultados de gestión del gasto (comprobación de gastos y resultados de los impactos del programa).

En cuanto a la difusión interna de la convocatoria (institucionalmente), el proceso es adecuado para garantizar la difusión hacia las escuelas beneficiadas que atiende el programa, haciéndolo abierto y transparente en esta etapa. No se registra difusión de estos aspectos en los medios electrónicos que dispone el PETC.

En términos de gestión del gasto y rendición de cuentas, no se observa una etapa relacionada con la difusión de datos (flujogramas presentados), así mismo, no se evidencia la información difundida sobre los reportes trimestrales en la página web del programa, que permitan aportar información de resultados del manejo y comprobación de las diversas dispersiones del gasto. En ese sentido, no existe un proceso constituido como difusión en el programa aspecto que se ubica como un área de mejora para el programa.

En relación con el objetivo de *Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios*, se observa en la práctica que, los procesos para producir y distribuir los bienes y servicios que ofrece el programa son adecuados y pertinentes para la generación y distribución de todos los componentes. Sin embargo, es importante precisar que algunos procesos, no están institucionalizados o estandarizados en su totalidad, se identifica que algunos elementos para el funcionamiento de los procesos se encuentran desactualizados o planteados de manera imprecisa, es decir, se presenta la necesidad

de contar con documentación de los procesos que dé certeza institucional como manuales, guías o pauta validadas.

Los insumos requeridos por cada uno de los procesos relacionados con la generación y distribución de los bienes y servicios del PETC son suficientes y pertinentes, de hecho, el programa ha registrado un crecimiento importante en la cobertura de escuelas que atiende en los últimos años. Con relación a la entrega de los bienes y servicios que produce el programa se observa que se llegan a presentar algunos contratiempos, en el caso de los Apoyos para el Servicio de Alimentación, relacionados con la radicación de los recursos, aspecto que al ser subsanado la entrega del servicio se normaliza. El mismo aspecto, ocurre con los apoyos de Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión, Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (nómina) y Apoyos para la implementación local.

*En cuanto al objetivo de Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema, se observó que el seguimiento y monitoreo del PETC a través de indicadores de resultados, no son adecuados para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa con respecto de sus objetivos centrales, debido a que no se plantean indicadores adecuados para seguimiento del desempeño del programa en la matriz de indicadores de resultados, esto tiene que ver con un deficiente diseño de la MIR; no se observan indicadores puntuales que verifiquen el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.*

En el Plan de Inicio, (detallado en la planeación del programa) se identifican una serie de actividades correspondientes al seguimiento de los beneficiarios, así mismo, se establecen acciones de evaluación, en ese sentido, en la mayor parte de las actividades, no presentan evidencias sobre las acciones emprendidas y tampoco se integran en un documento que facilite el seguimiento del programa.

Partiendo de que la relevancia estrategia del monitoreo y evaluación radica en la generación de líneas de acción y aspectos de mejora para los procesos y el programa, se puede inferir que estas líneas y aspectos no se encuentran presentes o no se evidencian en su totalidad, lo que produce una pérdida importante en la relevancia estratégica del monitoreo y evaluación para el resto de los procesos del programa.



## 7. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS Y SUS RECOMENDACIONES.

**Objetivo a) Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos**

	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<p>F1. Se cuenta con una estructura operativa para realizar el proceso de planeación del programa en la entidad.</p> <p>F2. La planeación genera dos documentos claves para el desarrollo de los procesos del programa, plan de inicio y plan de distribución, que orientan la gestión del gasto y establecimiento de acciones y metas.</p> <p>F3. La planeación está vinculada con el cumplimiento de los componentes (entregables) del programa, de manera que todas las escuelas inscritas reciban los apoyos establecidos.</p> <p>F4. Del proceso de planeación todas las coordinaciones de área del programa en la entidad cuentan con las acciones establecidas a seguir para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>F5. Se genera un manual de capacitación que está orientado a la optimización de las actividades de comprobación de recursos del PETC.</p>	<p>D1. No se cuenta con manual de procedimientos institucionalizado para realizar el proceso de planeación.</p> <p>D2. Los componentes o entregables descritos en el plan de inicio que se elabora en el proceso de planeación, no corresponden a los descritos en la reglas de operación vigentes.</p> <p>D3. Se cuenta con un manual de organización de la coordinación estatal del programa que fue elaborado en el 2013 el cual ya no tiene vigencia con relación a la estructura de operación actual del programa en la entidad.</p> <p>D4. No se tienen establecidas en el proceso de planeación actividades para la optimización de los procesos de difusión, solitud de apoyo y selección de beneficiarios.</p> <p>D5. No establece claramente el proceso de planeación mecanismos institucionales que permitan el seguimiento y evaluación de las metas establecidas en el programa.</p>
Factores Externos		
LISTA DE OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO (MAXI-MAXI)	ESTRATEGIA DO (MINI-MAXI)
<p>O1. Recursos del programa son estables y no presentan recortes presupuestales lo que permite hacer un proceso de planeación adecuado.</p> <p>O2. Existe el interés por parte de las escuelas y los padres de familia para integrarse al programa.</p> <p>O3. Existe interés por parte de las autoridades federales en mantener operando el programa en la entidad.</p> <p>O4. Incremento del presupuesto asignado al programa en la entidad para que se puedan incorporar más escuelas beneficiadas con el servicio de alimentación.</p>		<p>1. Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar el proceso de planeación, de manera que se pueda que se establezcan las actividades para la realización de este proceso.</p> <p>2. Solicitar el incremento presupuestal para que el programa pueda atender con el servicio de alimentación al 81.3% que no reciben este apoyo proyectado desde la planeación.</p> <p>3. Conforme al interés que presenta la federación por mantener vigente el programa escuelas de tiempo completo, buscar los mecanismos institucionales para que no se presenta el retraso en la radicación de los recursos económicos y se pueda pagar la nómina de docentes en tiempo y forma.</p> <p>4. Mantener al 100 % cubierto el padrón con escuelas beneficiadas, de acuerdo a la demanda que se tiene de solicitudes por ingresar al programa y recibir los apoyos de escuelas de tiempo completo.</p>

LISTA DE AMENAZAS	ESTRATEGIA FA (MAXI-MINI)	ESTRATEGIA DA (MINI-MINI)
<p>A1. Retraso en la confirmación de la permanencia de la entidad en el programa escuelas de tiempo completo por parte de la federación.</p> <p>A2. Retraso en la radicación o en su caso recorte presupuestal de los recursos para la operación del programa en la entidad, por los fenómenos naturales ocurridos en el país.</p> <p>A3. El programa en la entidad tiene limitaciones presupuestales para dar cobertura de alimentación a la totalidad de los planteles inscritos, por lo que no se pueden incluir en la planeación de esta dispersión las escuelas faltantes.</p>	<p>1. Con la estructura operativa que cuenta el programa implementar la acciones necesarias para envía la carta compromiso y la carta meta, para obtener de manera oportuna la confirmación de permanencia del programa en la entidad.</p> <p>2. Establecer los mecanismos adecuados para con que el recurso financiero que se cuenta se pueda pagar en tiempo y forma las compensaciones a docentes de los planteles beneficiados, evitando así la inconformidad de docentes..</p> <p>3. Que los coordinadores de área del programa en la entidad cumplan de manera oportuna con las acciones establecidas en el plan de inicio y plan de distribución, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>4. Implementar de manera oportuna la capacitación a los directores de los planteles y entregar los manuales de comprobación de los recursos asignación con la finalidad que cumplan en tiempo y forma con la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos aplicados.</p>	<p>1. Diseño y elaboración institucional de un manual de procedimientos para el proceso de planeación, en el cual se detallen los insumos y actividades a desarrollar durante este proceso.</p> <p>2. Revisar y analizar la información que contiene el plan de inicio y el plan de distribución con la finalidad de alinear los términos utilizados para los componentes del programa establecidos en las reglas de operación y los que se tienen enlistados en estos dos documentos antes mencionados.</p> <p>3. Analizar el manual de organización con que cuenta lo coordinación estatal y actualizar el contenido de manera que esté acorde a la operación actual del programa en la entidad.</p> <p>4. Establecer en el proceso de planeación las actividades pertinentes que permitan realizar de manera desarrollar los procesos de difusión, solicitud de apoyo y selección de beneficiarios, necesarios para la operación del programa.</p> <p>5. Establecer claramente en el proceso de planeación los mecanismos institucionales mediante los cuales se llevará a cabo el seguimiento a los beneficiarios y la evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa.</p>

**Recomendaciones: Objetivo a) Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.**

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas jurídico-administrativas y/o financieras)
1	Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar el proceso de planeación, de manera que se establezcan las actividades para la realización de este proceso.	Que la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, cuente con un manual de procedimientos, el cual sirva de guía para desarrollar el proceso de planeación de manera institucionalizada.	<p>1. Analizar cómo se realiza actualmente el proceso de planeación.</p> <p>2. Enlistar todas las actividades que se involucran en el proceso de planeación.</p> <p>3. Determinar quiénes son los actores involucrados en el proceso.</p> <p>4. Elaborar un manual de procedimientos institucionalizado para el proceso de planeación.</p>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico- administrativas: Puesto que implica la implementación de un nuevo ordenamiento para la realización del proceso</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas jurídico-administrativas y/o financieras)
2	Solicitar el incremento presupuestal para que el programa pueda atender con el servicio de alimentación al 81.3% que no reciben este apoyo proyectado desde la planeación.	Se cuente con el presupuesto adecuado para otorgar el servicio de alimentación a las escuelas que no están siendo beneficiadas con este entregable por parte del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el estudio financiero, para conocer el monto que representa atender con este servicio a las escuelas faltantes.</li> <li>2. Solicitar por escrito con el estudio de la corrida financiera, a la Secretaría de educación pública federal el incremento presupuestario para el programa en la entidad</li> </ol>	<p>1,2: Operativas: Ya que, para realizar estas actividades se empleará el personal de la propia coordinación.</p> <p>Jurídico- administrativas: Puesto que implican hacer un nuevo presupuesto para el programa en la entidad, con lo que se reestructura la administración de los recursos</p> <p>Financieras. Ya que se hace un nuevo presupuesto el área financiera se ve involucrada directamente.</p>
3	Conforme al interés que presenta la federación por mantener vigente el programa escuelas de tiempo completo, buscar los mecanismos institucionales para que no se presenta el retraso en la radicación de los recursos económicos y se pueda pagar la nómina de docentes en tiempo y forma.	El programa en la entidad cuente con los recursos económicos ministrados por la federación en tiempo, para iniciar con la dispersión de los mismos en los apoyos establecidos en las reglas de operación.	1. Gestionar en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública Federal, para que los recursos los radiquen en tiempo y forma a la entidad.	Financiera: Ya que corresponde a esta área del programa hacer las gestiones ante las instancias necesarias para contar con los recursos en tiempo.
4	Mantener al 100 % cubierto el padrón con escuelas beneficiadas, de acuerdo a la demanda que se tiene de solicitudes por ingresar al programa y recibir los apoyos de escuelas de tiempo completo.	Contar con un padrón de planteles beneficiados siempre cubierto en su totalidad, de acuerdo al número de escuelas presentadas por atender en la carta meta enviada a la DGDGE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón con que cuenta el programa.</li> <li>2. Solicitar la base de datos de las escuelas solicitantes de apoyo del programa.</li> <li>3. Incluir al padrón una nueva escuela, si existiera una vacante.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombres laborales para la realización de las actividades.</p>
5	Con la estructura operativa que cuenta el programa implementar las acciones necesarias para envía la carta compromiso única y la carta meta, para obtener de manera oportuna la confirmación de permanencia del programa en la entidad.	Que la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, cuente con la aceptación de permanencia del por parte de la DGDGE, para que de manera inmediata se pueda llevar a cabo la planeación estratégica en la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la carta compromiso única y carta meta de las escuelas de tiempo completo en la entidad.</li> <li>2. Enviar la carta compromiso única y carta meta a la DGDGE.</li> <li>3. Gestionar para que la respuesta se obtenga de manera inmediata al inicio del año fiscal.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombres laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas jurídico-administrativas y/o financieras)
6	Establecer los mecanismos adecuados para con el recurso financiero que se cuenta se pueda pagar en tiempo y forma las compensaciones a docentes de los planteles beneficiados.	Se proceda al pago en tiempo y forma de conformidad a las horas laboradas por los directores, docentes de las escuelas beneficiadas por el programa en la entidad, evitando cualquier inconformidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a los directores de los planteles que inscriban en la plataforma la información de su personal en tiempo y forma.</li> <li>2. Solicitar a los directores que los docentes que laboran en sus planteles cumplan con los requisitos establecidos para estar dentro del programa escuelas de tiempo completo.</li> <li>3. Revisar la información de la base de datos para verificar que el personal asignado cumpla con los requisitos y se pueda generar la solicitud de pago.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Económicas: Dado que se genera la solicitud de pago para los directores y docentes que laboran en las escuelas beneficiadas por el programa.</p>
7	Que los coordinadores de área del programa en la entidad cumplan de manera oportuna con las acciones establecidas en el plan de inicio y plan de distribución, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.	Se llevan a cabo de manera oportuna las actividades establecidas en el plan de inicio y el plan de distribución establecidos en el proceso de planeación, logrando que el programa se desarrolle sin contratiempos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la coordinación estatal del programa entregue el plan de inicio y el plan de distribución a cada área que componen la coordinación.</li> <li>2. Los encargados de las áreas establezcan la línea de trabajo a fin de iniciar con los procesos subsecuentes a la planeación estratégica.</li> <li>3. Que cada área encargada de los apoyos que ofrece el programa, inicie con el proceso correspondiente para la entrega oportuna de los beneficios establecidos.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Económicas: Dado que se genera la solicitud de pago para los directores y docentes que laboran en la escuela beneficiada por el programa.</p>
8	Implementar de manera oportuna la capacitación a los directores de los planteles y entregar los manuales de comprobación de los recursos de asignación con la finalidad que cumplan en tiempo y forma con la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos aplicados	Se tengan capacitados los directores de los planteles beneficiados con los apoyos que ofrece el programa, de manera que conozcan cuales son los criterios para la aplicación de los recursos, sobre todo del apoyo para autonomía de la gestión, así mismo, estén enterados de los tiempos establecidos para presentar la documentación comprobatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar en la planeación estratégica los cursos de capacitación para directores de planteles en materia de aplicación y comprobación de los recursos, siendo esta actividad prioritaria para que los directores cumplan con esta responsabilidad.</li> <li>2. Elaborar y/o reproducir el manual de ejercicio y comprobación de recursos.</li> <li>3. Establecer la calendarización de los cursos de capacitación en las regiones que se determinen para ello.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Económicas: Dado que se tienen que reproducir los manuales de ejercicio y comprobación de recursos.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas jurídico-administrativas y/o financieras)
9	Revisar y analizar la información que contiene el plan de inicio y el plan de distribución con la finalidad de alinear los términos utilizados para los componentes del programa establecidos en las reglas de operación y los que se tienen enlistados en dichos documentos.	Se tenga homologada la información que se presenta en el plan de inicio y el plan de distribución, con referencia a los entregables que se establecen en las reglas de operación vigentes del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cómo están enlistados los componentes del programa en las reglas de operación vigentes para el ejercicio fiscal.</li> <li>2. Establecer en el plan de inicio y el plan de distribución la misma redacción de los componentes, de acuerdo como vienen establecidos en las reglas de operación</li> <li>3. Se lleve a cabo planeación de la dispersión por componentes ya establecido en el plan de inicio y plan de distribución de conformidad con las reglas de operación vigentes.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
10	Analizar el manual de organización con que cuenta la coordinación estatal y actualizar el contenido de manera que esté acorde a la operación actual del programa en la entidad.	Contar con un manual de organización de la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo completo, en el cual se describa, por ejemplo, el organigrama, las funciones de cada uno de los puestos, el perfil de los funcionarios para cada puesto, las principales líneas estratégicas del programa en la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el manual que actualmente se tiene y determinar la pertinencia de la información descrita.</li> <li>2. Enlistar las actividades que realiza cada área de la coordinación del programa en la entidad.</li> <li>3. Analizar el organigrama con que actualmente se cuenta, para realizar las modificaciones pertinentes al mismo.</li> <li>4. Determinar el perfil de cada uno de los puestos que se describan en el nuevo organigrama.</li> <li>5. Integrar la información recopilada de la organización del programa</li> <li>6. Elaborar el manual de organización del programa para la entidad.</li> </ol>	<p>1,2,3,4,5 Operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Económicas: Dado que se tienen que reproducir el manual de organización de la Coordinación estatal del programa.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas jurídico-administrativas y/o financieras)
11	Establecer en el proceso de planeación las actividades pertinentes que establezcan el inicio y permitan desarrollar los procesos de difusión, solicitud de apoyo y selección de beneficiarios, necesarios para la operación del programa, debido que no se tienen establecidas actualmente	Establecer en la planeación estratégica del programa aspectos relacionados con la programación, presupuestación y optimización de los procesos de Difusión, Solicitud de apoyo y Selección de beneficiarios, ya que desde este proceso se desarrollan los otros procesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los procesos de Difusión, solicitud de apoyo, selección de beneficiarios.</li> <li>2. Determinar cuáles son las actividades que se tienen que establecer desde la planeación estratégica de estos procesos.</li> <li>3. Establecer en la planeación las actividades encaminadas al inicio y optimización de los procesos mencionados.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
12	Establecer claramente en el proceso de planeación los mecanismos institucionales mediante los cuales se llevará a cabo el seguimiento a los beneficiarios y la evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa.	Se cuenta con los mecanismos institucionales por medio de los cuales los operadores del programa puedan realizar el seguimiento a los beneficiarios, así como, realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos, con la finalidad de contar con la información necesaria para la toma de decisiones en la mejora de la operación del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar con que mecanismos se cuenta actualmente para el seguimiento.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los instrumentos utilizados actualmente.</li> <li>3. Diseñar y/o Actualizar instrumentos que permitan obtener información precisa para el seguimiento de los beneficiarios posterior a la entrega.</li> <li>4. Diseñar y/o actualizar instrumentos que permitan monitorear y evaluar el impacto que tiene el programa en el alcance de los objetivos.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

**Objetivo b) Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.**

	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<p>F1. Se cuenta con una estructura operativa para la implementación del proceso de difusión del programa en la entidad.</p> <p>F2. Se cuenta con un portal de internet en donde se difunden aspectos relevantes del PETC, como: Base de datos de las escuelas beneficiadas por el PETC (17-18), Reglas de Operación, fichero de actividades didácticas para primaria, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo.</p> <p>F3. El programa en la entidad cuenta con plan de inicio y plan de distribución, los cuales cuentan con información de la dispersión de los recursos por entregables.</p> <p>F4. El programa cuenta con informes por trimestre sobre el avance financiero del programa</p>	<p>D1. No se cuenta con manuales de procedimientos institucionalizados para realizar el proceso de Difusión de manera que describan las actividades pertinentes para una adecuada difusión.</p> <p>D2. No se tienen establecidos mecanismos institucionales que permitan realizar actividades de transparencia, es decir, no se cuenta con este apartado en el portal de internet del PETC.</p> <p>D3. No se cuenta en el proceso de difusión con mecanismos institucionales que permitan determinar de qué manera se realizará la rendición de cuentas del programa.</p> <p>D4. No se tienen establecidos mecanismos por medio de los cuales se de a conocer la convocatoria del programa escuelas de tiempo completo.</p> <p>D5. Debido que la entidad solo tiene difusión del programa en un portal de internet no se puede inferir que llegue a toda la población potencial.</p>
Factores Externos		
LISTA DE OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO (MAXI-MAXI)	ESTRATEGIA DO (MINI-MAXI)
<p>O1. La secretaria de educación pública federal realizará campañas publicitarias a nivel nacional del PETC, que impactan en la entidad.</p> <p>O2. Se impartan cursos al personal del PETC en materia de transparencia, por parte del personal del Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.</p> <p>O3. Se impartan cursos al personal del PETC en materia de rendición de cuentas, por parte del personal de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.</p> <p>O4. Que en el marco del informe del Gobierno del Estado se presenten los alcances que ha tenido el programa escuelas de tiempo completo en la entidad, teniendo con ello una difusión de logros obtenidos.</p> <p>O5. Utilizar espacios propios del Gobierno del Estado: Espectaculares, bardas, parabuses, con la finalidad de difundir los logros del programa en la entidad.</p>		<p>1. Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar el proceso de difusión donde se contemplen todas las actividades encaminadas a la transparencia y rendición de cuentas del programa.</p> <p>2. Diseñar e implementar cursos de capacitación para el personal de las áreas de la coordinación estatal del programa con la finalidad de que conozcan e implementen todos los elementos necesarios relativos a la transparencia del programa.</p> <p>3. Realizar cursos de capacitación en materia de rendición de cuentas para el personal de la dependencia impartidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, con la finalidad que se implementen los mecanismos pertinentes en la entidad.</p> <p>4. Solicitar que se incluya en el informe del Gobierno Estatal, los logros del programa escuelas de tiempo completo en la entidad, con la finalidad difusión de los mismos.</p> <p>5. Establecer una estrategia de comunicación haciendo sinergia con la dependencia de comunicación social de Gobierno del Estado, con la finalidad que se puedan utilizar espacios d el Gobierno Estatal, como: Espectaculares, bardas, parabuses, etc.</p>

LISTA DE AMENAZAS	ESTRATEGIA FA (MAXI-MINI)	ESTRATEGIA DA (MINI-MINI)
<p>A1. La sociedad cada día está más interesada en la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público de los programas que se implementan por los gobiernos.</p> <p>A2. Se reciba una llamada de atención por parte de la secretaria de educación federal, por no contar con el portal de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>A3. Se reciba una observación de parte de la auditoría superior del estado de Jalisco, por la falta de transparencia y rendición de cuentas en el portal del programa.</p> <p>A4. Se reciba una observación por el Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, por no tener toda la información en el portal de internet.</p> <p>A5. Que DGDGE tenga recorte presupuestal con lo que no pueda hacer difusión del programa a nivel nacional lo que impactaría en baja presencia en la entidad.</p>	<p>1. Diseñar los mecanismos institucionales por medio de los cuales los comités de contraloría social de cada plantel den a conocer un informe de los recursos que se aplican en dicho plantel a través de los diferentes entregables del programa.</p> <p>2. Utilizar la información con la que se cuenta desde el proceso de planeación como el plan de inicio y plan de distribución de tal forma que se pueda publicar como un medio de transparencia del programa.</p> <p>3. Hacer públicos a través del portal de internet los informes de avance financieros que se elaboran cada tres meses, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas.</p>	<p>1. Contar con los mecanismos pertinentes establecidos para la transparencia del programa de manera que los padres de familia y la sociedad puedan tener fácil acceso a la información del programa.</p> <p>2. Establecer mecanismos adecuados mediante los cuales se puedan hacer públicos los informes del programa y que los padres de familia puedan tener acceso a la información de la dispersión de los recursos por plantel beneficiado.</p> <p>3. Establecer un link dentro del portal de internet de la SEJ para la publicación de la convocatoria o de los beneficios que ofrece el programa a las escuelas que son beneficiarias del mismo.</p> <p>4. Reestructurar el portal de internet con que cuenta el programa con la finalidad de cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas en materia de informe de los recursos aplicados del programa en la entidad, en los cuatro tipos de apoyos que se ofrecen a las escuelas beneficiadas.</p>

**Recomendaciones: Objetivo b) Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.**

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
1	Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar el proceso de difusión donde se contemplen todas las actividades encaminadas a la transparencia y rendición de cuentas del programa.	Que la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, cuente con un manual de procedimientos, el cual sirva de guía para desarrollar el proceso de difusión de manera institucionalizada.	<p>1. Analizar cómo se realiza actualmente el proceso de difusión.</p> <p>2. Enlistar todas las actividades que se involucran en el proceso de difusión.</p> <p>3. Determinar quiénes son los actores involucrados en el proceso.</p> <p>4. Elaborar un manual de procedimientos institucionalizado para el proceso de difusión.</p>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que implica la implementación de un nuevo ordenamiento para la realización del proceso.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>



Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
2	Diseñar e implementar cursos de capacitación para el personal de las áreas de la coordinación estatal del programa con la finalidad de que conozcan e implementen todos los elementos necesarios relativos a la transparencia del programa.	Tener capacitado al personal de las áreas encargadas del programa escuelas de tiempo completo en la entidad en materia de transparencia, para que se cumpla con la legislación estatal y federal vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar curso de capacitación en materia de transparencia.</li> <li>2. Invitar a un expositor experto en materia de transparencia.</li> <li>3. Convocar al personal de las áreas para que se capaciten en cómo realizar acciones de transparencia para el programa.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico- administrativas: Puesto que implica el establecimiento de acciones en materia de transparencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
3	Realizar cursos de capacitación en materia de rendición de cuentas para el personal de la dependencia impartidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, con la finalidad que se implementen los mecanismos pertinentes en la entidad.	Tener capacitado el personal de las áreas encargadas del programa escuelas de tiempo completo en la entidad en materia de rendición de cuentas, para que se cumpla con la legislación estatal y federal vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar curso de capacitación en materia de rendición de cuentas.</li> <li>2. Invitar a un expositor experto en materia de rendición de cuentas.</li> <li>3. Convocar al personal de las áreas para que se capaciten como realizar acciones de rendición de cuentas para el programa.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico- administrativas: Puesto que implica el establecimiento de acciones en materia de rendición de cuentas.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
4	Solicitar que se incluya en el informe del Gobierno Estatal, los logros del programa escuelas de tiempo completo en la entidad, con la finalidad de difusión de los mismos.	Sean incluidos en el informe de gobierno, los resultados del programa escuelas de tiempo completo, con lo que se podrá dar difusión a los logros obtenidos en el Estado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al área de comunicación social del gobierno del estado, se hagan las gestiones necesarias para que se incluya en el informe los resultados del programa.</li> <li>2. Elaborar un informe de los logros obtenidos por el programa en la entidad.</li> <li>3. Entregar el informe al área de comunicación social del estado.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
5	Establecer una estrategia de comunicación haciendo sinergia con el área de comunicación social de Gobierno del Estado, con la finalidad que se puedan utilizar algunos espacios con los que cuente el Gobierno Estatal, como: Espectaculares, bardas, parabuses, etc.	Que se pueda realizar una campaña de comunicación del programa en la entidad, utilizando algunos medios con los que cuente el Gobierno del Estado, como: Espectaculares, Bardas, parabuses, etc; logrando que la sociedad se conozca los resultados obtenidos por el programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al área de comunicación social del gobierno del estado, que se presten algunos espacios de comunicación con los que cuente para hacer la campaña publicitaria.</li> <li>2. Elaborar mensajes de comunicación con los logros obtenidos por el programa.</li> <li>3. Cotizar el material para la campaña de publicidad planeada.</li> <li>4. Elaborar el material que se colocara en los espacios publicitarios: Espectaculares, parabuses, etc.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que implica mandar hacer material publicitario, para espectaculares, parabuses, etc., dicho costo será con cargo al programa.</p>
6	Establecer en el portal de internet los apartados necesarios donde se describa toda la información relativa del programa escuelas de tiempo completo, dando cumplimiento a la transparencia del mismo, de manera que los padres de familia y la sociedad puedan tener fácil acceso a dicha información.	Que el programa cuente con los mecanismos institucionales para realizar acciones en materia de transparencia cumpliendo con la legislación estatal y federal vigente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos pertinentes para desarrollar actividades en materia de transparencia</li> <li>2. Recabar la información necesaria para la transparencia del programa en la entidad.</li> <li>3. Publicar la información en el portal de internet con que cuenta el programa.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
7	Desarrollar mecanismos adecuados a través de los medios electrónicos que se tienen establecidos actualmente, mediante los cuales se hagan públicos los informes trimestrales que se elaboran del programa, ya que actualmente no se evidencia su publicación.	Se cuente con la publicación a través del portal de internet los informes que se generen del programa, de tal manera que se dé cumplimiento con la legislación estatal y federal vigente, en materia de rendición de cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos pertinentes para desarrollar actividades en materia de rendición de cuentas.</li> <li>2. Recabar la información necesaria para la rendición de cuentas del programa en la entidad, como los informes financieros, etc.</li> <li>3. Publicar la información en el portal de internet con que cuenta el programa.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
8	Establecer un link dentro del portal de internet con el que se cuenta para la publicación de la convocatoria o de los beneficios que ofrece el programa a las escuelas que son beneficiarias del mismo.	Que se publique la convocatoria para aquellas escuelas que deseen ingresar al programa de escuelas de tiempo completo, en el entendido que solo se sustituirán las vacantes que se tengan en el padrón.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el esquema de la convocatoria de acuerdo a los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos del programa.</li> <li>2. Diseñar el link en el portal de internet del programa para que sea publicada la convocatoria.</li> <li>3. Publicar la convocatoria en el portal.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
9	Reestructurar el portal de internet con que cuenta el programa con la finalidad de cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas en materia de informe de los recursos aplicados del programa en la entidad, en los cuatro tipos de apoyos que se ofrecen a las escuelas beneficiadas.	Que se cuente con los espacios (link) en el portal de internet del programa escuelas de tiempo completo, para que sea publicado el material de transparencia del programa y los informes con lo que cumple en materia de rendición de cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los links para el portal de internet para cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.</li> <li>2. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información que establezca los links en el portal del programa de escuelas de tiempo completo para la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>3. Asigna a un encargado de subir y actualizar la información de transparencia y rendición de cuentas.</li> </ol>	<p>1,2,3. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
10	Diseñar los mecanismos institucionales por medio de los cuales los comités de contraloría social de cada plantel dé a conocer un informe de los recursos que se aplican en dicho plantel a través de los diferentes entregables del programa.	Que los padres de familia de las escuelas beneficiadas por el programa cuenten con los resultados de los informes a de los recursos aplicados a través de los diferentes apoyos que otorga el programa para cada plantel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los mecanismos para que los comités de contraloría social, puedan realizar informes en los planteles.</li> <li>2. Elaborar los informes por plantel para los comités de contraloría social.</li> <li>3. Convocar a los padres de familia a reunión general para que se presente el informe.</li> <li>4. Presentar por parte de los comités de contraloría social los informes a los padres de familia.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
11	Utilizar la información con la que se cuenta desde el proceso de planeación como el plan de inicio y plan de distribución de tal forma que se pueda publicar como un medio de transparencia del programa.	Que el programa pueda tener publicada la información que contiene en el plan de inicio y el plan de distribución, de la dispersión de los recursos, así como, de los planteles beneficiados, tomando en cuenta las previsiones que se tienen para la protección de datos personales de acuerdo a la ley en materia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener el plan de inicio y el plan de distribución.</li> <li>2. Revisar que la información contenida en estos documentos para ver si contienen datos de reserva de acuerdo a la ley de protección de datos personales</li> <li>3. Publicar los datos relevantes del plan de inicio y plan de distribución en el portal de internet.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
12	Hacer públicos a través del portal de internet los informes de avance financieros que se elaboran cada tres meses, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas.	Que se cuente con la publicación electrónica en el portal de internet del programa escuelas de tiempo completo, de los informes que se laboran cada trimestre, para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los links para el portal de internet para cumplir con la rendición de cuentas.</li> <li>2. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información que establezca los links en el portal del programa de escuelas de tiempo completo para la rendición de cuentas.</li> <li>3. Asignar a un encargado de subir al portal los informes trimestrales.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

**Objetivo: Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.**

	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<p>F1. La CEPETC cuenta con la estructura operativa suficiente para realizar el proceso de producción y distribución de los bienes y servicios del programa.</p> <p>F2. Existen recursos suficientes para atender los programas: Apoyos para el servicio de alimentación, Fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas, Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de tiempo completo, Apoyo a la implementación local.</p> <p>F3. El programa cuenta con mecanismos para estimar la producción necesaria de acuerdo con la posible demanda.</p> <p>F4. Los puntos de entrega de los bienes y servicios que ofrece el programa, son cercanos y de fácil acceso a los beneficiarios, lo que permite una adecuada distribución.</p> <p>F5. Se cuenta con mecanismos en los programas: Fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas, Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de tiempo completo, apoyo a la implementación local, que permiten verificar que los apoyos se entreguen de acuerdo a la normatividad y lleguen de manera adecuada a los beneficiarios.</p>	<p>D1. No se cuenta con manuales de procedimientos institucionalizados para realizar la producción y distribución de los bienes o servicios que ofrece el PETC en la entidad.</p> <p>D2. No se cuenta con mecanismos institucionalizados de control de calidad en la producción de los bienes y servicios que ofrece el programa.</p> <p>D3. No existe un mecanismo para verificar que el servicio de alimentación llegue a los beneficiarios finales que son los alumnos, puesto que se observó el mecanismo de verificación de entrega de alimentos e insumos llega hasta que se entrega al director</p> <p>D4. Retrasos en el pago de compensaciones a maestros y directivos por el tiempo adicional que se labora en las escuelas de tiempo completo.</p> <p>D5. No se cuenta con mecanismos institucionalizados que permitan verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad por parte de los beneficiarios.</p>
Factores Externos		
LISTA DE OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO (MAXI-MAXI)	ESTRATEGIA DO (MINI-MAXI)
<p>O1. Incremento del presupuesto asignado al programa en la entidad para que se puedan incorporar más escuelas beneficiadas con el servicio de alimentación.</p> <p>O2. Los directores de los planteles actualizan en tiempo y forma la base de datos de los docentes que laboran en las escuelas de tiempo completo.</p> <p>O3. Se cuenta en las regiones con sucursales de institución bancaria para la distribución del apoyo de la autonomía de la gestión.</p> <p>O4. Existen proveedores en la entidad con los insumos y la capacidad operativa para la distribución y entrega de los insumos para el servicio de alimentación en las escuelas.</p>		<p>1. Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar las actividades necesarias para la producción y distribución de los bienes y servicios que genera el programa.</p> <p>2. Diseñar y elaborar mecanismos institucionalizados para verificar el control de calidad en la producción de los bienes y servicios que ofrece el programa, de manera que sirvan para la toma de decisiones en este proceso.</p> <p>3. Establecer el mecanismo pertinente para verificar la manera y la calidad con que se entrega el servicio de alimentación al beneficiario final (alumnos de escuelas que reciben el apoyo).</p> <p>4. Analizar los mecanismos con que se cuenta para el registro de maestros incorporados a las escuelas de tiempo completo, y determinar la pertinencia, y en su caso la modificación de dichos mecanismos, con la finalidad que no haya retrasos en los pagos de compensaciones</p> <p>5. Diseñar y establecer mecanismos adecuados para verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el programa, es decir, docentes, padres de familia y alumnos, de manera que se cumpla con la normatividad.</p>

LISTA DE AMENAZAS	ESTRATEGIA FA (MAXI-MINI)	ESTRATEGIA DA (MINI-MINI)
<p>A1. Tardía radicación de los recursos financieros del programa por parte de la federación, lo que compromete el inicio de la entrega de los apoyos.</p> <p>A2. Inconformidad de docentes y directivos que laboran en las escuelas incorporadas en el programa por la falta de pago de sus compensaciones, lo que provoca que no se trabaje en las horas adicionales.</p> <p>A3. Eventual falta de flujos de efectivo en las sucursales bancarias de los municipios más alejados del estado, para el pago del apoyo autonomía de la gestión.</p> <p>A4. Que el proveedor que se encarga de entregar los alimentos en las escuelas beneficiadas con el servicio de alimentación, no entregue los productos en tiempo y forma, y con la calidad necesaria de los productos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a la estructura operativa con la que se cuenta en la coordinación estatal para realizar las actividades necesarias en cada una de las áreas con la finalidad de que el programa opere de manera óptima en la entidad y cubrir las metas establecidas.</li> <li>2. Establecer los mecanismos adecuados para que el recurso financiero con que se cuenta se pueda pagar en tiempo y forma las compensaciones a docentes de los planteles beneficiados.</li> <li>3. Establecer los mecanismos adecuados a través de los cuales con la estructura operativa que cuenta la coordinación estatal del programa, se pueda verificar que las escuelas beneficiadas con el servicio de alimentación estén recibiendo los insumos por parte del proveedor en tiempo y forma y en óptimas condiciones.</li> <li>4. Realizar un esquema de estimación de los insumos necesarios para la producción de bienes y servicios del programa de acuerdo a lo que se establece en el plan de inicio, para los rubro de alimentación, ayuda a la implementación local (capacitación), autonomía de la gestión, y pago de nómina, con la finalidad que la operación del programa pueda prever cualquier situación relacionada al retraso de la radicación de los recursos necesarios para la operación.</li> <li>5. Analizar y revisar los resultados de la verificación de la entrega de los apoyos con la finalidad de tomar las decisiones pertinentes en caso de encontrar contratiempos en las entregas, logrando con esto alcanzar los objetivos planteados en el programa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las acciones necesarias con la dependencia federal para que los recursos se radiquen en tiempo y forma, cumpliendo de manera puntual con las entregas de los apoyos del programa</li> <li>2. Analizar los mecanismos de pago de compensaciones a directores y docentes, para determinar su pertinencia con la finalidad de establecer acciones que permitan realizar los pagos que resulten procedentes en tiempo y forma evitando cualquier inconformidad.</li> <li>3. Diseñar un mecanismo que permita verificar en qué condiciones se entrega el servicio de alimentación a los beneficiarios finales que son los alumnos de las escuelas beneficiadas, ya que con esta información se pueden tomar decisiones para la mejora en la prestación del servicio de alimentación en los planteles.</li> <li>4. Programar reuniones de trabajo entre el encargado del programa de fortalecimiento a la autonomía de la gestión y el banco que prestara el servicio para el pago de este programa con la finalidad que la institución bancaria prevea el flujo de efectivo que debe tener en cada sucursal que se encuentre en el estado, para que los directores no tengan retraso en la aplicación y comprobación del recurso asignado.</li> <li>5. Capacitar a los beneficiarios con la finalidad de que conozcan cuál es su corresponsabilidad con el programa escuelas de tiempo, y así, puedan cumplir con este lineamiento.</li> </ol>

**Recomendaciones: Objetivo c) Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios**

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
1	Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar el proceso de planeación, de manera que se puedan establecer las actividades para la realización de este proceso.	Que la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, cuente con un manual de procedimientos, el cual sirva de guía para desarrollar el proceso de producción de bienes y servicios, y el proceso de distribución de apoyos, de manera institucionalizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar cómo se realiza actualmente el proceso de producción de bienes y servicios, y el proceso de distribución de apoyos.</li> <li>2. Enlistar todas las actividades que se involucran en el proceso de producción de bienes y servicios, y el proceso de distribución de apoyos.</li> <li>3. Determinar quiénes son los actores involucrados en el proceso.</li> <li>4. Elaborar un manual de procedimientos institucionalizado para el proceso de producción de bienes y servicios, y el proceso de distribución de apoyos.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que implica la implementación de un nuevo ordenamiento para la realización del proceso.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
2	Diseñar y elaborar mecanismos institucionalizados para verificar el control de calidad, en la producción de los bienes y servicios que ofrece el programa, de manera que sirvan para la toma de decisiones en este proceso.	Que el programa cuente con los mecanismos institucionalizados por medio de los cuales se pueda verificar y tener la información confiable del control de calidad de los bienes y servicios que se ofrecen en escuelas de tiempo completo y con esto se puedan tomar las medidas pertinentes sobre la manera en que se entregan los bienes y servicios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para verificar el control de calidad.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar el control de calidad de la producción de los bienes y servicios del programa.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
3	Establecer el mecanismo pertinente para verificar la manera y la calidad con que se entrega el servicio de alimentación al beneficiario final del programa (alumnos de escuelas que reciben el apoyo).	Que el programa cuente con los mecanismos institucionalizados por medio de los cuales se pueda verificar la calidad y tener la información confiable de la entrega de los bienes y servicios que se ofrecen al beneficiario final del programa (alumnos) y con esto se puedan tomar las medidas pertinentes en caso necesario sobre la manera en que se entregan los bienes y servicios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuáles son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para verificar la calidad en la entrega de los bienes y servicios.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar si los apoyos entregados son utilizados de manera adecuada.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
4	Analizar los mecanismos con que se cuenta para el registro de maestros incorporados las escuelas de tiempo completo, y determinar la pertinencia, y en su caso la modificación de dichos mecanismos, con la finalidad que no haya retrasos en los pagos de compensaciones.	Contar con un mecanismo institucional, el cual permita tener información precisa del personal que labora en las escuelas de tiempo completo que es susceptible de pago por el programa, con la finalidad que no haya retraso en el pago de la compensación establecida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente para el registro de los directores, docentes y personal suscrito al programa.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de la plataforma con la que se cuenta.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se tenga un registro de la información del personal que labora en las escuelas de tiempo completo y que reciben compensación del programa.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
5	Diseñar y establecer mecanismos adecuados para verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el programa, es decir, docentes, padres de familia y alumnos, de manera que se cumpla con la normatividad.	Contar con un mecanismo institucional, para verificar la corresponsabilidad y cumplimiento de la normatividad vigentes para escuelas de tiempo completo, de los beneficiarios del programa, directores, docentes, coordinadores de alimentación, padres de familia, alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios.</li> <li>2. Elaborar los mecanismos para verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios.</li> <li>3. Poner en marcha los mecanismos institucionales para obtener información precisa de corresponsabilidad</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
6	Implementar las acciones necesarias con la dependencia federal para que los recursos se radique en tiempo y forma, cumpliendo de manera puntual con las entregas de los apoyos del programa, para que no se vean afectados los beneficiarios y se pueda cumplir con las metas establecidas.	Tener la radicación de los recursos financieros en tiempo y forma para que la coordinación estatal del programa escuelas de tiempo completo, pueda cumplir con la entrega de los apoyos, al inicio del ciclo escolar correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar a la DGDGE, la carta de compromiso única y la carta meta, los primeros días del año fiscal.</li> <li>2. Hacer las gestiones necesarias para obtener de manera pronta la carta de permanencia y el presupuesto asignado.</li> <li>3. Realizar las gestiones necesarias para que se radiquen los recursos financieros de manera pronta a la entidad</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>



Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
7	Diseñar un mecanismo que permita verificar en qué condiciones se entrega el servicio de alimentación a los beneficiarios finales que son los alumnos de las escuelas beneficiadas, ya que con esta información se pueden tomar decisiones para la mejora en la prestación del servicio de alimentación en los planteles.	Contar con los mecanismos institucionalizados por medio de los cuales se pueda verificar las condiciones en la que se entregan los alimentos que se ofrecen por el programa a los beneficiarios finales (alumnos) y tener la información confiable para la mejora de este servicio y se cumpla con el objetivo establecido en las reglas de operación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para verificar la calidad en la entrega de los alimentos en las escuelas.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar que los alimentos sean entregados de manera adecuada.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
8	Programar reuniones de trabajo entre el encargado del programa de fortalecimiento a la autonomía de la gestión y el banco que prestara el servicio para el pago de este programa con la finalidad que la institución bancaria prevea el flujo de efectivo que debe tener en cada sucursal que se encuentre en el estado, para que los directores no tengan retraso en la aplicación y comprobación del recurso asignado.	Que los directores cuenten con el recurso disponible en las sucursales de la institución bancaria que se asignó para el pago del apoyo de autonomía de la gestión, lo que permitirá que la comprobación de los recursos se haga en los tiempos establecidos por el encargado del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar una reunión con el gerente de la institución bancaria seleccionada para el pago de los recursos del apoyo autonomía de la gestión.</li> <li>2. notificar a los directores la fecha a partir de la cual podrán disponer de los recursos asignados para su plantel.</li> <li>3. Verificar que las sucursales cuenten con los recursos disponibles para el pago del apoyo.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
9	Capacitar a los beneficiarios con la finalidad que conozcan cuál es su corresponsabilidad con el programa escuelas de tiempo, y así, puedan cumplirla con este lineamiento	Que los beneficiarios del programa con los diferentes apoyos que se entregan, conozcan cuales son las responsabilidades que tienen que cumplir de acuerdo a las reglas de operación y a los lineamientos establecidos para escuelas de tiempo completo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la convocatoria de la capacitación a los beneficiarios en materia de corresponsabilidad.</li> <li>2. Convocar a los directivos y docentes para capacitarlos en materia de corresponsabilidad</li> <li>3. Capacitar a los directivos y docentes que laboran en escuelas de tiempo completo.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
10	Capacitar a la estructura operativa con la que se cuenta en la coordinación estatal para realizar las actividades necesarias en cada una de las áreas con la finalizada que el programa opere de manera óptima en la entidad y cubrir las metas establecidas.	Contar con personal debidamente capacitado, para que conozca cuáles son sus responsabilidades en el puesto que desempeñan y que esto permita que el programa pueda aperse de manera óptima y que se pueda cumplir con los objetivos del programa en la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la convocatoria de la capacitación para el personal que labora en la coordinación estatal.</li> <li>2. Convocar al personal de la dependencia estatal para capacitarlos en materia de atención.</li> <li>3. Capacitar al personal que laboran escuelas de tiempo completo.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
11	Establecer mecanismos adecuados a través de los cuales con la estructura operativa que cuenta la coordinación estatal del programa, se pueda verificar que las escuelas beneficiadas con el servicio de alimentación estén recibiendo por parte del proveedor los insumos en tiempo, forma y óptimas condiciones	Que el programa cuente con los mecanismos institucionalizados por medio de los cuales se pueda verificar que las escuelas beneficiadas con el servicio de alimentación, reciban los insumos por parte del proveedor en las condiciones óptimas para que entreguen los alimentos a los alumnos de manera adecuada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuáles son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para verificar la calidad en la entrega de los insumos por parte del proveedor.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar que el insumo para el servicio de alimentación sea entregado de manera adecuada y en óptimas condiciones.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
12	Realizar un esquema de estimación de los insumos necesarios para la producción de bienes y servicios del programa de acuerdo a lo que se establece en el plan de inicio, para los rubros de alimentación, ayuda a la implementación local (capacitación), autonomía de la gestión, y pago de nómina, con la finalidad que la operación del programa pueda prever cualquier situación relacionada al retraso de la radicación de los recursos necesarios para la operación	Contar con los mecanismos adecuados para realizar las estimaciones de los insumos necesarios para la producción de los bienes y servicios que ofrece el programa y que se encuentran previamente establecidos en el plan de inicio y plan de distribución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para la estimación de los insumos necesarios</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda realizar las estimaciones de los insumos.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
13	Analizar y revisar los resultados de la verificación de la entrega de los apoyos con la finalidad de tomar las decisiones pertinentes en caso de encontrar contratiempos en las entregas, logrando con esto alcanzar los objetivos planteados en el programa.	Contar con la información necesaria para la toma de decisiones en la mejora del programa escuelas de tiempo completo en la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuáles son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para la verificación de la entrega de los apoyos.</li> <li>2. Determinar las mejoras que se pueden realizar en la entidad.</li> <li>3. Establecer las mejoras para tener una operación óptima del programa.</li> </ol>	<p>1,2,3 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

**Objetivo: Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.**

	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<p>F1. Se cuenta con la una estructura operativa suficiente que permite la operación del programa en la entidad.</p> <p>F2. Se cuenta con una base de datos definida de las escuelas que son beneficiadas por el programa en la entidad.</p> <p>F3. Se cuenta con el plan de inicio y el plan de distribución, con lo que se puede saber la dispersión del recurso para dar seguimiento al cumplimiento de cada componente del programa.</p> <p>F4. Se cuenta con un portal de internet, donde se destaca información relativa del programa escuelas de tiempo completo en la entidad.</p> <p>F5. Se cuenta con mecanismos que permiten verificar que los apoyos se entreguen de acuerdo a la normatividad y conocer las condiciones en las que son entregados a los beneficiarios en los siguientes componentes: Fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas, Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de tiempo completo, apoyo a la implementación local.</p>	<p>D1. No se cuenta con manuales de procedimientos institucionalizados para llevar a cabo los procesos de seguimiento a beneficiarios y monitoreo y evaluación del programa.</p> <p>D2. No se cuenta con el proceso de contraloría social que permita conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto a los bienes y servicios que entrega el programa.</p> <p>D3. No se cuenta con mecanismos establecidos para verificar el seguimiento a beneficiarios que permita identificar si los apoyos son utilizados de acuerdo a lo establecido.</p> <p>D4. No se cuenta con una matriz de indicadores estructurada, que cuente con indicadores y medios de verificación de manera pertinente que permita dar seguimiento a los alcances del programa.</p> <p>D5. No se cuenta con mecanismos establecidos que permitan que el seguimiento en la entrega de los beneficios tenga relevancia estratégica de otros procesos operativos del programa.</p>
Factores Externos		

LISTA DE OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO (MAXI-MAXI)	ESTRATEGIA DO (MINI-MAXI)
<p>O1. Impartir Cursos de capacitación al personal de la dependencia en materia de contraloría social.</p> <p>O2. Existe un Manual de programación y presupuesto elaborado por la Secretaria de planeación, administración y finanzas, de la metodología del marco lógico para la elaboración de matriz de indicadores, además cuenta con el personal capacitado para esta actividad.</p> <p>O3. Existe Interés de participar en comités de contraloría social por parte de los padres de familia de las escuelas beneficiadas con el fin dar seguimiento a la aplicación de los apoyos entregados por el programa.</p> <p>O4. Existe la colaboración de la dirección de participación social para dar seguimiento a los planteamientos de los comités de contraloría social de padres de familia.</p> <p>O5. Se cuenta con el Consejo Ciudadano del monitoreo de indicadores del desarrollo de Jalisco, que puede coadyuvar con la coordinación estatal del programa para establecer indicadores que permitan dar seguimiento al desarrollo educativo de los alumnos que reciben el apoyo del PETC.</p>		<p>1. Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar cada uno de los procesos establecidos en el programa escuelas de tiempo completo, como: planeación, difusión, solicitud de apoyo, selección de beneficiarios, producción de bienes y servicios, distribución y entrega de apoyos, seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación, y contraloría social, de manera que se puedan desarrollar los procesos sin contratiempos.</p> <p>2. Implementar un taller de capacitación para los coordinadores de las áreas de Administración y finanzas, Recursos humanos, Servicio de alimentación y académica de programa, impartido por personal de la Dirección General de programación y presupuesto con la finalidad de elaborar la matriz de indicadores de resultados que cuente con todos los elementos establecidos (Fin, Propósito, componentes y actividades) y con los indicadores pertinentes que permita evaluar el impacto del programa en la entidad.</p> <p>3. Implementar cursos de capacitación para el personal de la coordinación estatal del programa con la finalidad que puedan atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencia que se presenten en la contraloría social.</p> <p>4. Diseñar mecanismos institucionales estandarizados para conocer la satisfacción de los beneficiarios del programa, puesto que se observa el interés de más escuelas por incorporarse al programa y se debe conocer actualmente el impacto de beneficio obtenido.</p> <p>5. Establecer mecanismos a través de los cuales se pueda hacer pública la información que se obtenga del seguimiento a los beneficiarios, utilizando el portal con el que cuenta el programa.</p>

LISTA DE AMENAZAS	ESTRATEGIA FA (MAXI-MINI)	ESTRATEGIA DA (MINI-MINI)
<p>A1. Recorte presupuestario por no contar con los mecanismos adecuados para dar seguimiento y que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos del programa.</p> <p>A2. Inconformidad de los padres de familia de escuelas beneficiadas por no tener una respuesta puntual a sus quejas o sugerencias planteadas.</p> <p>A3. Que se presenta una queja ante la comisión estatal de los derechos humanos por no haber atendido una queja de los padres de familia de un plantel beneficiado por el programa.</p> <p>A4. Que el órgano de control interno de la secretaria de educación federal realice una revisión para conocer de qué manera se lleva a cabo el seguimiento y monitoreo de los alcances del programa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer acciones en donde se involucre toda la estructura con la que cuenta la dependencia en la entidad con la finalidad de dar seguimiento a los beneficiarios del programa.</li> <li>2. Utilizar la información que se tiene como la base de datos de los beneficiarios, para dar seguimiento a los beneficiarios posterior a la entrega de los apoyos, además permite tener un acercamiento con los mismos y evitar cualquier inconformidad de los mismos.</li> <li>3. Utilizar la información con que se cuenta como el plan de inicio y el plan de distribución de manera que se puede dar seguimiento si se está cumpliendo con lo establecido para alcanzar los objetivos del programa.</li> <li>4. Establecer a través del portal de internet un link donde los beneficiarios puedan presentar sus quejas o sugerencias, o comentarios respecto de los apoyos que ofrece el programa o bien de la operación de su escuela en el esquema de tiempo completo.</li> <li>5. Analizar la información que se obtiene del seguimiento en la entrega de los componentes: Fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas, Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de tiempo completo, apoyo a la implementación local, para tomar decisiones que permitan mejorar la operación del programa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de un procedimiento de seguimiento y evaluación de la calidad de la entrega de los insumos y de la calidad misma de los productos con los cuales se preparan alimentos para los alumnos. Puesto que puede representar un riesgo de salud de los alumnos el no contar con procedimientos de verificación y evacuación de la calidad de los productos y la calidad de la entrega de los mismos por parte del proveedor.</li> <li>2. Establecer mecanismos institucionalizados para atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los padres de familia de las escuelas beneficiadas por el programa.</li> <li>3. Establecer implementación del Modelo del Marco Lógico para la generación de la Matriz de Indicadores que permita verificar y evaluar el desarrollo e impactos del programa en la población atendida, así como su contribución a los objetivos superiores a los que responde el programa.</li> <li>4. Establecer los mecanismos pertinentes en el programa que permitan verificar el seguimiento a beneficiarios que permita identificar si los apoyos son utilizados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y los lineamientos del programa, y de esta manera recabar información necesaria para tomar decisiones en la mejora del programa respecto de los servicios que ofrece.</li> <li>5. Una vez que se tenga modificada la matriz de indicadores de resultados establecer los mecanismos para entregar los informes de los alcances de los objetivos a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.</li> </ol>

**Recomendaciones: Objetivo d) Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.**

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
1	Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar cada uno de los procesos establecidos en el programa escuelas de tiempo completo, como: Seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación, y contraloría social, de manera que se puedan desarrollar los procesos sin contratiempos.	Que la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, cuente con un manual de procedimientos, el cual sirva de guía para desarrollar el proceso de planeación de manera institucionalizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar cómo se realizan actualmente los procesos de seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación y contraloría social.</li> <li>2. Enlistar todas las actividades que se involucran en los procesos mencionados.</li> <li>3. Determinar quiénes son los actores involucrados en los procesos.</li> <li>4. Elaborar un manual de procedimientos institucionalizado para los procesos de seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación y contraloría social.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico- administrativas: Puesto que implica la implementación de un nuevo ordenamiento para la realización del proceso.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
2	Implementar un taller de capacitación para los coordinadores de las áreas de Administración y finanzas, Recursos humanos, Servicio de alimentación y académica del programa, impartido por personal de la Dirección General de programación y presupuesto con la finalidad de elaborar la matriz de indicadores de resultados que cuente con todos los elementos establecidos (Fin, Propósito, componentes y actividades) y con los indicadores pertinentes que permita evaluar el impacto del programa en la entidad.	Que el programa escuelas de tiempo completo, cuente con una matriz de indicadores de resultados, en la que se enlisten de manera adecuada el fin, propósito, componentes y actividades, así mismo, se tengan definidos para cada nivel los indicadores y medios de verificación pertinentes, que permitan medir los alcances del programa en el cumplimiento de las metas establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la capacitación a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el tema de MIR.</li> <li>2. Convocar a capacitación a los coordinadores de las áreas de la coordinación estatal del programa.</li> <li>3. Analizar la matriz de indicadores con la que actualmente cuenta el programa y determinar la pertinencia de los elementos que la componen.</li> <li>4. Reestructurar la MIR, con los componentes establecidos en las reglas de operación vigentes, así mismo, determinar las actividades pertinentes para los mismos.</li> <li>5. Establecer los indicadores pertinentes para cada nivel de manera que permitan medir los alcances del programa.</li> <li>6. Integrar la nueva matriz de indicadores de resultados para el programa.</li> </ol>	<p>1,2,3,4,5 Operativas. Ya que involucra al personal de la coordinación estatal del programa.</p> <p>Jurídica-administrativa: Dado que se modificará la matriz de indicadores de resultados por lo que tiene implicaciones de toma de decisiones.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
3	Implementar cursos de capacitación para el personal de la coordinación estatal del programa con la finalidad que puedan atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que se presenten en los comités de contraloría social, de cada uno de los planteles que son beneficiados por el programa.	Que el personal esté debidamente capacitado para brindar un buen servicio en la atención de las quejas y seguimiento a las sugerencias que se puedan presentar en los comités de contraloría social de padres de familia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar un curso taller de capacitación con el tema de contraloría social.</li> <li>2. Realizar cursos de capacitación para el personal de la dependencia, en materia de contraloría social.</li> </ol>	<p>1,2 operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Económicas: Dado que se tiene que reproducir el material que se utilizará en la capacitación</p>
4	Diseñar mecanismos institucionales estandarizados para conocer la satisfacción de los beneficiarios del programa, puesto que se observa el interés de más escuelas por incorporarse al programa y se debe conocer actualmente el impacto del beneficio obtenido.	Se cuente con los mecanismos institucionales por medio de los cuales se pueda conocer la satisfacción de los beneficiarios con los diferentes apoyos que entrega el programa: Nomina de maestros (compensaciones), Servicio de alimentación, autonomía de la gestión, apoyo a la implementación local.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuáles son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda conocer la satisfacción de los beneficiarios.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
5	Implementación de un procedimiento de seguimiento y evaluación de la calidad de la entrega de los insumos y de la calidad misma de los productos con los cuales se preparan alimentos para los alumnos. Puesto que puede representar un riesgo de salud de los alumnos el no contar con procedimientos de verificación y evacuación de la calidad de los productos y la calidad de la entrega de los mismos por parte del proveedor.	Que el programa cuenta con un procedimiento institucionalizado de seguimiento y evaluación de la entrega de los insumos para el servicio de alimentación y de la calidad con la que se entregan en las escuelas beneficiadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar con que cuenta el programa actualmente para el seguimiento en la entrega de los apoyos.</li> <li>2. Determinar si es adecuado el mecanismo con el que se cuenta.</li> <li>3. Diseñar los mecanismos pertinentes que permitan dar seguimiento y evaluar la entrega de los apoyos que ofrece el programa.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
6	Establecer mecanismos a través de los cuales se pueda hacer pública la información que se obtenga del seguimiento a los beneficiarios, utilizando el portal con el que cuenta el programa, con lo que el programa estaría contribuyendo en materia de transparencia.	Contar el portal de internet un apartado (link) donde se publique la información que se obtiene del seguimiento a los beneficiarios, cumpliendo con ordenamientos de transparencia y además los padres de familia y docentes podrán consultar y corroborar la información.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificar el portal de internet con que cuenta el programa anexando un link, de consulta del seguimiento a beneficiarios.</li> <li>2. Recopilar toda la información con que se cuente sobre seguimiento beneficiarios del programa.</li> <li>3. Ingresar la información del seguimiento de los beneficiarios al portal de internet en el link diseñado para ello.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
7	Implementación del Modelo del Marco Lógico para la generación de la Matriz de Indicadores que permita verificar y evaluar el desarrollo e impactos del programa en la población atendida, así como su contribución a los objetivos superiores a los que responde el programa.	Utilizar la información de los avances en el cumplimiento de los objetivos, obtenida a través de la matriz de indicadores, para dar seguimiento al impacto que tienen los apoyos que ofrece el programa en los beneficiarios (docentes, Escuelas y beneficiario final Alumnos).	<p>Evaluar el programa con la matriz de indicadores de resultados ya reestructurada.</p> <p>Determinar cuál es el porcentaje con el que cuenta el programa en el logro de las metas establecidas.</p> <p>Determinar el impacto que tiene el programa en la población atendida.</p>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
8	Establecer los mecanismos pertinentes en el programa que permitan verificar el seguimiento a beneficiarios los cuales puedan identificar si los apoyos son utilizados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y los lineamientos del programa, y de esta manera recabar información necesaria para tomar decisiones en la mejora del programa en los servicios que ofrece.	Se cuente con los mecanismos institucionales que permitan verificar si los apoyos que se entregan por el programa: Servicio de alimentación, autonomía de la gestión, implementación local, son utilizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuáles son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar si los apoyos entregados son utilizados de manera adecuada.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>



Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
9	Una vez que se tenga modificada la matriz de indicadores de resultados establecer los mecanismos para entregar los informes de los alcances de los objetivos a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.	Elaborar informes trimestrales con los resultados obtenidos de la matriz de indicadores a razón de enviar dichos informes a la DGDGE, con la finalidad de que corroboren el cumplimiento del programa en la entidad y que esto permita en un futuro solicitar más presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información que se obtiene de aplicar la matriz de indicadores de resultados.</li> <li>2. Determinar el alcance que presenta el programa en el logro de los objetivos con la entrega de los apoyos de acuerdo a los indicadores.</li> <li>3. Elaborar cada tres meses informes de los alcances del programa en la entidad.</li> <li>4. Enviar los informes a la DGDGE.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
10	Establecer acciones en donde se involucre toda la estructura con la que cuenta la dependencia en la entidad con la finalidad de dar seguimiento a los beneficiarios del programa.	Que se optimicen las acciones del personal de la dependencia para la atención a los directores, docentes y padres de familia de las escuelas beneficiadas, con la finalidad de recibir las quejas y sugerencias que se presenten en la coordinación estatal, y además dar de manera oportuna una solución y seguimiento a las mismas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con el manual de procedimientos de los procesos de seguimiento de beneficiarios y contraloría social.</li> <li>2. Determinar las actividades de cada área de la coordinación estatal del programa.</li> <li>3. Establecer los canales por medio de los cuales se le dará trámite a las quejas y sugerencias presentadas.</li> <li>4. Se analice la queja o sugerencia presentada en la coordinación estatal.</li> <li>5. Solucionar la queja y dar seguimiento a la sugerencia.</li> <li>6. Dar respuesta por escrito del resultado a quien haya presentado la queja o sugerencia.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que pudiera tener repercusión administrativa al momento de resolver las quejas.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
11	Utilizar la información que se tiene como la base de datos de los beneficiarios, para dar seguimiento a los beneficiarios posterior a la entrega de los apoyos, además permite tener un acercamiento con los mismos y evitar cualquier inconformidad de los mismos.	Se tenga la base de datos del padrón de escuelas beneficiadas, para que este mismo sirva como medio para dar seguimiento de los apoyos que entrega el programa, puesto que contiene datos relevantes como, nombre de escuela, número de alumnos y docentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener la base de datos del padrón de escuelas beneficiadas.</li> <li>2. Revisar que el padrón este actualizado y contenga los datos completos de los planteles beneficiados.</li> <li>3. Utilizar los mecanismos establecidos para dar seguimiento de los apoyos que entrega el programa con los directores de las escuelas.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
12	Utilizar la información con que se cuenta como el plan de inicio y el plan de distribución de manera que se puede dar seguimiento si se está cumpliendo con lo establecido para alcanzar los objetivos del programa plasmados en estos dos documentos.	Se cumpla con lo establecido en el plan de inicio, en los apartados de monitoreo que se tienen establecidos en este documento que tiene su origen en el proceso de planeación, Esto permitirá tener información para la mejora del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener el plan de inicio y el plan de distribución del proceso de planeación.</li> <li>2. Revisar los apartados que se hayan establecido en materia de seguimiento y evaluación.</li> <li>3. Aplicar los mecanismos establecidos en el plan de inicio para dar el seguimiento de los apoyos entregados, con forme al plan de distribución.</li> <li>4. Aplicar los mecanismos establecidos en el plan de inicio en materia de monitoreo y evaluación.</li> </ol>	<p>1,2,3,4 Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
13	Establecer a través del portal de internet un link donde los beneficiarios puedan presentar sus quejas, sugerencias, o comentarios respecto de los apoyos que ofrece el programa o bien de la operación de su escuela en el esquema de tiempo completo.	Contar con un link dentro del portal del programa escuelas de tiempo completo, en donde se puedan ingresar por cualquier persona quejas y sugerencias, y que este mismo sistema emita un folio para que la persona y la dependencia misma puedan dar seguimiento a la resolución de dichas quejas y sugerencias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un link para el portal de internet para recibir las quejas y sugerencias a través de este medio.</li> <li>2. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información que establezca un link en el portal del programa de escuelas de tiempo completo para captura de quejas y sugerencias.</li> <li>3. Asignar a un encargado de estar revisando constantemente el link de quejas y sugerencias con la finalidad de dar seguimiento de manera inmediata.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico- administrativas: Puesto que pudiera tener repercusión administrativa al momento de resolver las quejas.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
14	Analizar la información que se obtiene del seguimiento a la entrega de los componentes: Fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas, Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de tiempo completo, apoyo a la implementación local, para tomar decisiones que permitan mejorar la operación del programa.	Establecer las mejoras pertinentes que le den una mejor operatividad al proceso de entrega de los apoyos que ofrece el programa, esto derivado de la información obtenida en el seguimiento a la entrega de los beneficios ofrecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información obtenida del seguimiento de la entrega de los apoyos autonomía de la gestión y de Fortalecimiento del modelo tiempo completo.</li> <li>2. Clasificar la información obtenida para atender aquella que se presente con probabilidad de mejorar los mecanismos de entrega de los apoyos.</li> <li>3. Establecer las mejoras al programa que se haya presentado en la información obtenida.</li> </ol>	<p>1,2,3,4. Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

## Recomendaciones Generales por prioridad del Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de Jalisco.

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
1	Diseñar y elaborar los manuales de procedimientos institucionalizados para desarrollar los procesos de planeación, difusión, solicitud de apoyo, selección de beneficiarios, producción de bienes y servicios, distribución y entrega de apoyos, seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación, contraloría social, de manera que se establezcan las actividades pertinentes para desarrollar los procesos antes mencionados.	Contará con manuales de procedimientos institucionalizados, lo que permitirá a la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de Jalisco, desarrollar de manera clara y precisa cada una de las actividades relativas a los procesos del PETC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar cómo se realizan actualmente los procesos de planeación, difusión, solicitud de apoyo, selección de beneficiarios, producción de bienes y servicios, distribución y entrega de apoyos, seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación, contraloría social.</li> <li>2. Enlistar todas las actividades que se involucran en cada proceso del PETC.</li> <li>3. Determinar quiénes son los actores involucrados en las actividades.</li> <li>4. Elaborar un manual de procedimientos institucionalizado para cada proceso del PETC.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que implica la implementación de un nuevo ordenamiento para la realización del proceso.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
2	Analizar y actualizar el contenido del manual de organización con que cuenta la coordinación estatal de escuelas de tiempo completo, de manera que esté acorde a la operación actual del programa en la entidad.	Contar con un manual de organización de la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo completo, en el cual se describa por ejemplo, el organigrama, las funciones de cada uno de los puestos, el perfil de los funcionarios para cada puesto, las principales líneas estratégicas del programa en la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el manual que actualmente se tiene y determinar la pertinencia de la información descrita.</li> <li>2. Enlistar las actividades que realiza cada área de la coordinación del programa en la entidad.</li> <li>3. Analizar el organigrama con que actualmente se cuenta, para realizar las modificaciones pertinentes al mismo.</li> <li>4. Determinar el perfil de cada uno de los puestos que se describan en el nuevo organigrama.</li> <li>5. Integrar la información recopilada de la organización del programa.</li> <li>6. Elaborar el manual de organización del programa para la entidad.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Económicas: Dado que se tiene que reproducir el manual de organización de la Coordinación Estatal del Programa.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
3	Enviar la carta compromiso única y la carta meta, utilizando la estructura operativa con que cuenta el programa implementando las acciones necesarias para obtener de manera oportuna la confirmación de permanencia del programa en la entidad, con lo que se podrá iniciar el proceso de planeación, de la misma manera se evita el retraso en la radicación de los recursos, así pues, se podrá llevar a cabo la entrega de los beneficios del programa de forma inmediata.	Que la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, cuente con la aceptación de permanencia del por parte de la DGDGE, para que de manera inmediata se pueda llevar a cabo la planeación estratégica en la entidad, e iniciar con los siguientes procesos, lo cual permitirá que los apoyos sean entregados desde inicio de ciclo escolar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la carta compromiso única y carta meta de las escuelas de tiempo completo en la entidad.</li> <li>2. Enviar la carta compromiso única y carta meta a la DGDGE</li> <li>3. Gestionar para que la respuesta se obtenga de manera inmediata al inicio del año fiscal</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Financiera: Puesto que se gestionará para que la DGDGE, radique los recursos de manera oportuna.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
4	Solicitar a la DGDGE, incremento presupuestal del programa en la entidad para que pueda prestar el servicio de alimentación al 81.3% que no reciben este apoyo, cubriendo el 100 % de las escuelas incorporadas.	Se cuente con el presupuesto adecuado para otorgar el servicio de alimentación a las escuelas que no están siendo beneficiadas con este entregable por parte del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el estudio financiero, para conocer el monto que representa atender con este servicio a las escuelas faltantes.</li> <li>2. Solicitar por escrito con el estudio de la corrida financiera, a la Secretaría de educación pública federal el incremento presupuestario para el programa en la entidad.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que, para realzar estas actividades se empleará el personal de la propia coordinación.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que implica hacer un nuevo presupuesto para el programa en la entidad, con lo que se reestructurará la administración de los recursos.</p> <p>Financieras: Ya que se hace un nuevo presupuesto, el área financiera se ve involucrada directamente.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
5	Implementar un taller de capacitación para los coordinadores de las áreas de Administración y finanzas, Recursos humanos, Servicio de alimentación y académica del programa, impartido por personal de la Dirección General de programación y presupuesto con la finalidad de elaborar la matriz de indicadores de resultados que cuente con todos los elementos establecidos (Fin, Propósito, componentes y actividades) y con los indicadores pertinentes que permita evaluar el impacto del programa en la población atendida, así como su contribución a los objetivos superiores a los que responde el programa, para entregar los informes de los alcances de los objetivos a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.	Que el programa escuelas de tiempo completo, cuente con una matriz de indicadores de resultados, en la que se enlisten de manera adecuada el fin, propósito, componentes y actividades, así mismo, se tengan definidos para cada nivel los indicadores y medios de verificación pertinentes, que permitan medir los alcances del programa en el cumplimiento de las metas establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la capacitación a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el tema de MIR.</li> <li>2. Convocar a capacitación a los coordinadores de las áreas de la coordinación estatal del programa.</li> <li>3. Analizar la matriz de indicadores con la que actualmente cuenta el programa y determinar la pertinencia de los elementos que la componen.</li> <li>4. Reestructurar la MIR, con los componentes establecidos en las reglas de operación vigentes, así mismo, determinar las actividades pertinentes para los mismos.</li> <li>5. Establecer los indicadores pertinentes para cada nivel de manera que permitan medir los alcances del programa.</li> <li>6. Integrar la nueva matriz de indicadores de resultados para el programa.</li> <li>7. Determinar el impacto que tiene el programa en la población atendida.</li> <li>8. Elabora cada tres meses informes de los alcances del programa en la entidad.</li> <li>9. Enviar los informes a la DGDGE.</li> </ol>	<p>Operativas. Ya que involucra al personal de la coordinación estatal del programa.</p> <p>Jurídica-administrativa: Dado que se modificará la matriz de indicadores de resultados, por lo que tiene implicaciones de toma de decisiones.</p> <p>Financieras: Puesto que se evalúa la inversión de recursos financieros y el impacto que tiene en la población atendida.</p>
6	Establecer en el proceso de planeación los mecanismos institucionales mediante los cuales se iniciará el desarrollo de los procesos de difusión, solicitud de apoyo, selección de beneficiarios, producción de bienes y servicios, distribución y entrega de apoyos, seguimiento a beneficiarios, monitoreo y evaluación, contraloría social para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.	Se cuente con los mecanismos institucionales por medio de los cuales los operadores del programa puedan llevar a cabo los procesos establecidos en el PETC, para alcanzar las metas establecidas en el programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar con qué mecanismos se cuenta actualmente para el seguimiento.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los instrumentos utilizados actualmente.</li> <li>3. Diseñar y/o Actualizar instrumentos que permitan obtener información precisa para el seguimiento de los beneficiarios posterior a la entrega.</li> <li>4. Diseñar y/o actualizar instrumentos que permitan monitorear y evaluar el impacto que tiene el programa en el alcance de los objetivos.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
7	Para evitar la inconformidad o renunciaciones de los docentes que imparten clases en las escuelas de tiempo completo, analizar los mecanismos con que se cuenta para el registro de maestros incorporados y determinar la pertinencia, y en su caso la modificación de dichos mecanismos, con la finalidad que no haya retrasos en los pagos de compensaciones.	Contar con un mecanismo institucional, el cual permita tener información precisa del personal que labora en las escuelas de tiempo completo que es susceptible de pago por el programa, con la finalidad que no haya retraso en el pago de la compensación establecida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, para el registro de los directores, docentes y personal suscrito al programa.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de la plataforma con la que se cuenta.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se tenga un registro de la información del personal que labora en las escuelas de tiempo completo y que reciben compensación del programa.</li> <li>4. Solicitar a los directores de los planteles que inscriban en la plataforma la información de su personal en tiempo y forma.</li> <li>5. Revisar la información de la base de datos para verificar que el personal asignado cumpla con los requisitos y se pueda generar la solicitud de pago.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p> <p>Financieras: Debido al pago de las compensaciones de los maestros, se involucra el área financiera.</p>
8	Tomar decisiones que permitan mejorar la operación del programa, analizando la información que se obtiene del seguimiento a la entrega de los componentes: Fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas, Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de tiempo completo, apoyo a la implementación local	Establecer las mejoras pertinentes que le den una mejor operatividad al proceso de entrega de los apoyos que ofrece el programa, esto derivado de la información obtenida en el seguimiento a la entrega de los beneficios ofrecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información obtenida del seguimiento de la entrega de los apoyos autonomía de la gestión y de Fortalecimiento del modelo tiempo completo.</li> <li>2. Clasificar la información obtenida para atender aquella que se presente con probabilidad de mejorar los mecanismos de entrega de los apoyos.</li> <li>3. Establecer las mejoras al programa que se hayan presentado en la información obtenida.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
9	Establecer los mecanismos pertinentes donde se involucre toda la estructura con la que cuenta la dependencia en la entidad con la finalidad de dar seguimiento a los beneficiarios posterior a la entrega de apoyos, utilizando la base de datos que se tiene de las escuelas incorporadas e identificar si los apoyos son utilizados de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y los lineamientos del programa, y de esta manera recabar información necesaria para tomar decisiones en la mejora del programa en los servicios que ofrece.	Se cuenta con los mecanismos institucionales que permitan verificar si los apoyos que se entregan por el programa: Servicio de alimentación, autonomía de la gestión, implementación local, son utilizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar si los apoyos entregados son utilizados de manera adecuada.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídicas - Administrativas: Debido que se determina si los apoyos son entregados y utilizados de manera correcta.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
10	Implementación de un procedimiento de seguimiento y evaluación de la calidad de la entrega de los insumos y la calidad de los productos con los cuales se preparan alimentos para los alumnos. Puesto que puede representar un riesgo de salud de los alumnos el no contar con procedimientos de verificación y evaluación de la calidad de los productos.	Que el programa cuente con un procedimiento institucionalizado de seguimiento y evaluación de la entrega de los insumos para el servicio de alimentación y de la calidad con la que se entregan en las escuelas beneficiadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar con que cuenta el programa actualmente para el seguimiento en la entrega de los apoyos.</li> <li>2. Determinar si es adecuado el mecanismo con el que se cuenta.</li> <li>3. Diseñar los mecanismos pertinentes que permitan dar seguimiento y evaluar la entrega de los apoyos que ofrece el programa.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Financiera: Puesto que implica la aplicación de recursos en la entrega de los apoyos.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
11	Programar reuniones de trabajo entre el encargado del programa de fortalecimiento a la autonomía de la gestión y el banco que prestará el servicio para el pago de este programa con la finalidad que la institución bancaria prevea el flujo de efectivo que debe tener en cada sucursal que se encuentre en el estado, para que los directores no tengan retraso en la aplicación y comprobación del recurso asignado.	Que los directores cuenten con el recurso disponible en las sucursales de la institución bancaria que se asignó para el pago del apoyo de autonomía de la gestión, lo que permitirá que la comprobación de los recursos se haga en los tiempos establecidos por el encargado del programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar una reunión con el gerente de la institución bancaria seleccionada para el pago de los recursos del apoyo autonomía de la gestión.</li> <li>2. Notificar a los directores la fecha a partir de la cual podrán disponer de los recursos asignados para su plantel.</li> <li>3. Verificar que las sucursales cuenten con los recursos disponibles para el pago del apoyo.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
12	Mantener al 100 % cubierto el padrón con escuelas beneficiadas, de acuerdo a la demanda que se tiene de solicitudes por ingresar al programa y recibir los apoyos de escuelas de tiempo completo.	Contar con un padrón de planteles beneficiados cubierto en su totalidad, de acuerdo al número de escuelas presentadas por atender en la carta meta enviada a la DGDGE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón con que cuenta el programa.</li> <li>2. Solicitar la base de datos de las escuelas solicitantes de apoyo del programa.</li> <li>3. Incluir al padrón una nueva escuela, si existiera una vacante.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
13	Implementar de manera oportuna la capacitación a los directores de los planteles y entregar los manuales de comprobación de los recursos de asignación con la finalidad que cumplan en tiempo y forma con la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos aplicados.	Se tengan capacitados los directores de los planteles beneficiados con los apoyos que ofrece el programa, de manera que éstos conozcan cuales son los criterios para la aplicación de los recursos, sobre todo del apoyo para autonomía de la gestión, así mismo, estén enterados de los tiempos establecidos para presentar la documentación comprobatoria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar en la planeación estratégica los cursos de capacitación para directores de planteles en materia de aplicación y comprobación de los recursos, siendo esta actividad prioritaria para que los directores cumplan con esta responsabilidad.</li> <li>2. Elaborar y/o reproducir el manual de ejercicio y comprobación de recursos.</li> <li>3. Establecer la calendarización de los cursos de capacitación en las regiones que se determinen para ello.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que para realizar estas actividades se empleará al propio personal de la dependencia.</p> <p>Jurídica - Administrativa: Puesto que se entrega a los directores de los planteles el manual y formatos para la comprobación de los recursos.</p> <p>Económicas: Dado que se tienen que reproducir los manuales de ejercicio y comprobación de recursos</p>
14	Diseñar e implementar cursos de capacitación para el personal de las áreas de la coordinación estatal del programa con la finalidad de que conozcan y establezcan los mecanismos necesarios relativos a la transparencia y rendición de cuentas del programa, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.	Tener capacitado el personal de las áreas encargadas del programa escuelas de tiempo completo en la entidad en materia de transparencia, para que se cumpla con la legislación estatal y federal vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un curso de capacitación en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>2. Invitar a expositores expertos en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>3. Convocar al personal de las áreas para que se capaciten en cómo llevar a cabo acciones de transparencia para el programa</li> <li>4. Elaborar material del curso de capacitación.</li> <li>5. Llevar a cabo la capacitación al personal.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que implica el establecimiento de acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Económica: Dado que se requerirá de material de capacitación, lugar para impartir la capacitación.</p>



Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
15	Reestructurar el portal de internet con que cuenta el programa con la finalidad de cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas en materia de informe de los recursos aplicados del programa en la entidad, en los cuatro tipos de apoyos que se ofrecen a las escuelas beneficiadas, de manera que la sociedad y los padres de familia puedan tener acceso a dicha información.	Que se cuente con los espacios (link) en el portal de internet del programa escuelas de tiempo completo, para que sea publicado el material de transparencia del programa y los informes con los que cumple en materia de rendición de cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los link para el portal de internet para cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.</li> <li>2. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información que establezca los link en el portal del programa de escuelas de tiempo completo para la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>3. Asignar a un encargado de subir y actualizar la información de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>4. Recabar la información necesaria del programa para la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>5. Publicar la información en el portal de internet con que cuenta el programa.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídica - Administrativa: Puesto que se anexará un nuevo link en el portal con la finalidad de transparentar la aplicación de los recursos del programa.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
16	Establecer un link dentro del portal de internet con el que se cuenta para la publicación de la convocatoria o de los beneficios que ofrece el programa a las escuelas que son beneficiarias del mismo.	Que se publique la convocatoria para aquellas escuelas que deseen ingresar al programa de escuelas de tiempo completo, en el entendido que solo se sustituirán las vacantes que se tengan en el padrón.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el esquema de la convocatoria de acuerdo a los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos del programa.</li> <li>2. Diseñar el link en el portal de internet con el que cuenta el programa para que sea publicada la convocatoria.</li> <li>3. Publicar la convocatoria en el portal.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
17	Establecer a través del portal de internet un link donde los beneficiarios puedan presentar sus quejas o sugerencias, o comentarios respecto de los apoyos que ofrece el programa o bien de la operación de su escuela en el esquema de tiempo completo.	Contar con un link dentro del portal del programa escuelas de tiempo completo, en donde se pueda presentar quejas y sugerencias, y que este mismo sistema emita un folio para que la persona y la dependencia misma puedan dar seguimiento a la resolución de dichas quejas y sugerencias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un link para el portal de internet para recibir las quejas y sugerencias a través de este medio.</li> <li>2. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información que establezca un link en el portal del programa de escuelas de tiempo completo para captura de quejas y sugerencias.</li> <li>3. Asignar a un encargado de estar revisando constantemente el link de quejas y sugerencias con la finalidad de dar seguimiento de manera inmediata.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que pudiera tener repercusión administrativa al momento de resolver las quejas.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
18	Implementar cursos de capacitación para el personal de la coordinación estatal del programa con la finalidad de que puedan atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencia que se presenten en los comités de contraloría social de cada uno de los planteles que son beneficiados por el programa.	Que se optimicen las acciones del personal de la dependencia para la atención a los directores, docentes y padres de familia de las escuelas beneficiadas, con la finalidad de recibir las quejas y sugerencias que se presenten en la coordinación estatal, y además dar de manera oportuna una solución y seguimiento a las mismas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar un curso taller de capacitación con el tema de contraloría social.</li> <li>2. Realizar cursos de capacitación para el personal de la dependencia, en materia de contraloría social.</li> <li>3. Contar con el manual de procedimientos de los procesos de seguimiento de beneficiarios y contraloría social.</li> <li>4. Establecer los canales por medio de los cuales se le dará trámite a las quejas y sugerencias presentadas.</li> <li>5. Se analice la queja o sugerencia presentada en la coordinación estatal.</li> <li>6. Solucionar la queja y dar seguimiento a la sugerencia.</li> <li>7. Dar respuesta por escrito del resultado a quien haya presentado la queja o sugerencia.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Jurídico-administrativas: Puesto que pudiera tener repercusión administrativa al momento de resolver las quejas.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
19	Diseñar y elaborar mecanismos institucionalizados para verificar el control de calidad en la producción de los bienes y servicios que ofrece el programa, de manera que sirvan para la toma de decisiones en este proceso.	Que el programa cuente con los mecanismos institucionalizados por medio de los cuales se pueda verificar y tener la información confiable del control de calidad de los bienes y servicios que se ofrecen en escuelas de tiempo completo y con esto se puedan tomar las medidas pertinentes en caso necesario sobre la manera en que se entregan los bienes y servicios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuales son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para verificar el control de calidad.</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar el control de calidad de la producción de los bienes y servicios del programa.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
20	Diseñar y establecer mecanismos adecuados para verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el programa, es decir, docentes, padres de familia y alumnos, de manera que se cumpla con la normatividad.	Contar con un mecanismo institucional para verificar la corresponsabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente para escuelas de tiempo completo, de los beneficiarios del programa, directores, docentes, coordinadores de alimentación, padres de familia, alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios.</li> <li>2. Elaborar los mecanismos para verificar la corresponsabilidad de los beneficiarios.</li> <li>3. Poner en marcha los mecanismos institucionales para obtener información precisa de la corresponsabilidad</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
21	Llevar a cabo un esquema de estimación de los insumos necesarios para la producción de bienes y servicios del programa de acuerdo a lo que se establece en el plan de inicio, para los rubros de alimentación, ayuda a la implementación local (capacitación), autonomía de la gestión, y pago de nómina, con la finalidad de que la operación del programa pueda prever cualquier situación relacionada al retraso de la radicación de los recursos necesarios para la operación.	Contar con los mecanismos adecuados para llevar a cabo la estimación de los insumos necesarios para la producción de los bienes y servicios que ofrece el programa y que se encuentran previamente establecidos en el plan de inicio y plan de distribución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuáles son los mecanismos, si es que se cuenta con ellos actualmente, para la estimación de los insumos necesarios</li> <li>2. Determinar la pertinencia de los mecanismos actuales, si se cuenta con algunos.</li> <li>3. Diseñar nuevos mecanismos institucionales mediante los cuales se pueda llevar a cabo las estimaciones de los insumos.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>
22	Establecer mecanismos a través de los cuales se pueda hacer pública la información que se obtenga del seguimiento a los beneficiarios, utilizando el portal con el que cuenta el programa, con lo que se estaría contribuyendo en materia de transparencia, como por ejemplo: utilizando el portal de internet.	Que el portal de internet cuente con un apartado (link) donde se publique la información que se obtiene del seguimiento a los beneficiarios, cumpliendo con ordenamientos de transparencia y además los padres de familia y docentes podrán consultar y corroborar la información.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificar el portal de internet con que cuenta el programa anexando un link, de consulta del seguimiento a beneficiarios.</li> <li>2. Recopilar toda la información que se cuente del seguimiento beneficiarios del programa.</li> <li>3. Ingresar la información del seguimiento de los beneficiarios al portal de internet en el link diseñado para ello.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que se emplearán horas hombre laborales para la realización de las actividades.</p>

Consecutivo por prioridad	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas y/o financieras)
23	Establecer una estrategia de comunicación haciendo sinergia con el área de comunicación social de Gobierno del Estado, con la finalidad que se incluya en el informe de gobierno los logros del programa, así mismo se puedan utilizar algunos espacios con los que cuente el Gobierno Estatal, como: Espectaculares, bardas, parabuses, etc.	Que se pueda llevar a cabo una campaña de comunicación del programa en la entidad, utilizando algunos medios con los que cuente el Gobierno del Estado, como: Espectaculares, Bardas, parabuses, etc. Logrando que la sociedad se conozca los resultados obtenidos por el programa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al área de comunicación social del gobierno del estado, se hagan las gestiones necesarias para que se incluya en el informe los resultados del programa.</li> <li>2. Solicitar al área de comunicación social del gobierno del estado, que se presten algunos espacios de comunicación con los que cuente para hacer la campaña publicitaria.</li> <li>3. Elaborar mensajes de comunicación con los logros obtenidos por el programa.</li> <li>4. Cotizar el material para la campaña de publicidad planeada.</li> <li>5. Elaborar el material que se colocara en los espacios publicitarios, como: Espectaculares, parabuses, etc.</li> </ol>	<p>Operativas: Ya que estas actividades se realizan con el personal de la dependencia.</p> <p>Económica: Dado que implica mandar a hacer material publicitario, para espectaculares, parabuses, etc., dicho costo será con cargo al programa.</p>

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- CONEVAL. (2013). *Informe de la Evaluación Específica de Desempeño PETC 2012 - 2013*; . Mexico, DF. Recuperado el 26 de Septiembre de 2017, de [http://www.coneval.org.mx/Informes/Evaluacion/Especificas\\_Desempeno2012/SEP/11\\_S221/11\\_S221\\_Completo.pdf#search=monitoreo escuelas de tiempo completo](http://www.coneval.org.mx/Informes/Evaluacion/Especificas_Desempeno2012/SEP/11_S221/11_S221_Completo.pdf#search=monitoreo%20escuelas%20de%20tiempo%20completo) DOF. (04 de 05 de 2015). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial de la Federación*.
- DOF. (27 de 12 de 2015). Reglas de Operacion PETC, 2016. (SEGOB, Ed.) ACUERDO número 18/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016. Recuperado el 26 de Septiembre de 2017, de [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5421435&fecha=27/12/2015](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421435&fecha=27/12/2015)
- SEP. (2017). *Modelo educativo para la educación obligatoria*. (SEP, Ed.) Recuperado el 26 de Septiembre de 2017, de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo\\_Educativo\\_para\\_la\\_Educacio\\_n\\_Obligatoria.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo_Educativo_para_la_Educacio_n_Obligatoria.pdf)

## 9. DOCUMENTOS DE CONSULTA

- Términos de referencia para la Evaluación de Procesos a programas de desarrollo social. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2013). Recuperado el 1 septiembre de 2017, de <http://www.coneval.org.mx>
- Batería de preguntas y temas guía, para profundizar en el estudio de cada uno de los procesos. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2013). Recuperado el 1 septiembre de 2017, de <http://www.coneval.org.mx>
- Guía temática en entrevista a profundidad. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2013). Recuperado el 1 septiembre de 2017, de <http://www.coneval.org.mx>
- Guía de entrevista semiestructurada. Recuperado el 1 septiembre de 2017, de <http://www.coneval.org.mx>
- Información sugerida para la identificación de cuellos de botella. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2013). Recuperado el 1 septiembre de 2017, de <http://www.coneval.org.mx>
- Información sugerida para la identificación de buenas prácticas. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2013). Recuperado el 1 septiembre de 2017, de <http://www.coneval.org.mx>
- Evaluación de programas públicos en el marco de la planificación y la gestión pública para el desarrollo (Material Curso Internacional Evaluación de políticas públicas, 2015).
- Evaluación de procesos (programas públicos). Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES, 2015).
- Formulación de programas con la metodología del Marco Lógico. (CEPAL, 2011)
- Metodología para el análisis de la Gestión de Programas Públicos. Apartado 2 de Procesos. (CEPAL, 2011)
- Monitoreo, evaluación y gestión por resultados. Claudia Maldonado y Cristina Galindez. Centro para el Aprendizaje en Evaluación y Resultados de América Latina y el Caribe (CLEAR-LAC, 2013).
- La evaluación de Políticas Públicas en América Latina: métodos y propuestas. (CLEAR 2014) Evaluación de políticas y programas públicos: de las evaluaciones a las políticas. (CIDE, 2008) Antología sobre evaluación. La construcción de una disciplina. (CIDE, 2015)

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGDGE (SEP)	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (SEP).
AEL (SEJ)	Autoridad Educativa Local (Secretario de Educación del Estado de Jalisco)
CEB (SEJ)	Coordinación de Educación Básica (Secretaría de Educación Jalisco)
DGPYGP (Sub. Fin. / SEPAF)	Dirección General de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (Subsecretaría de Finanzas/Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas)
DGCyRF (Coord. Admon./SEJ)	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros (Coordinación de Administración/Secretaría de Educación Jalisco).
DGPE (CEB/SEJ)	Dirección General de Programas Estratégicos (Coordinación de Educación Básica / Secretaría de Educación Jalisco).
DPCA (DGPE/CEB)	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo (Dirección General de Programas Estratégicos /Coordinación de Educación Básica).
CEPETC (DPCA)	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo (Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo).
Coord. Áreas (CEPETC/DPCA)	Coordinadores de Áreas (Coordinación Estatal de Programa Escuela de Tiempo Completo/Dirección Programas Compensatorios y de Apoyo).
SUBSEPLAN	Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
PETC	Programa Escuelas de Tiempo Completo.

## 11. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

### **Nombre del evaluador externo principal:**

Mtro. Fernando Mellado Meza. Director responsable de la evaluación.

### **Nombres de los principales colaboradores:**

Mtro. Edgar Estrada Eslava. Coordinador de la evaluación.

Dr. Leonardo Vázquez Rueda. Coordinador de procesamiento de la información.

Mtro. Martín Pérez Torres. Coordinador de analistas.

Lic. Juan Mario Fenech Reynoso. Representante legal de Numera, S.C.



## 12. ANEXOS

### ANEXO1: INSTRUMENTO ANALÍTICO

#### Instrumento de análisis documental de información

1.1 Planeación-Reactivos	Escala o tipo de respuesta (Sí/No)
1.1.1 ¿La planeación estratégica es el resultado de un ejercicio institucionalizado que involucra a los actores clave de la gestión del programa	Sí
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La planeación estratégica del programa es producto de un ejercicio institucionalizado, en el cual participan los siguientes actores: Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Programa Estratégicos, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo y las áreas que la integran (área de Administración y Finanzas, área de Recursos Humanos, área de Servicios de Alimentación y área Académica), quienes elaboran el Plan de Inicio y el Plan de Distribución del programa, donde se describe los rubros de acuerdo a los entregables en los que se aplicaran los recursos asignados, así como la distribución de los recursos financieros de acuerdo a las escuelas beneficiadas, por el programa durante el año fiscal y aplicado en cada ciclo escolar.</li> </ul>	
1.1.2 ¿Existe un documento resultado de la planeación estratégica?	Sí
1.1.2.1 ¿El documento es claro?	No
1.1.2.2 ¿El documento es difundido?	Sí
1.1.2.3 ¿El documento es accesible?	Sí
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se tienen dos documentos resultado de la planeación estratégica del programa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>El plan de inicio: en el que se establecen las metas, las acciones y el periodo de ejecución para la operación, seguimiento y evaluación del programa durante el próximo ciclo escolar.</li> <li>Plan de Distribución: en el que se establecen los rubros de gasto y montos por escuela para la operación del Programa durante el próximo ciclo escolar.</li> </ol> </li> <li>El plan de inicio presenta algunas imprecisiones, ya que cuando se describen los rubros de gasto en el documento, solo algunos corresponden a los establecidos en las reglas de operación del programa, por ejemplo, en el documento se establece el siguiente rubro: Pago de apoyo económico al personal directivo y docente y de apoyo (intendente), fortalecimiento del modelo pedagógico del programa escuelas de tiempo completo, apoyo para el servicio de alimentación y apoyo a la implementación local; mientras que las reglas de operación se establecen los siguientes apoyos del programa: Apoyo Económico por concepto de Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de Tiempo Completo, Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, Apoyos para el Servicio de Alimentación y Apoyos a la implementación local. De manera que, sólo dos componentes del programa tienen una identificación consistente entre Plan de Inicio y reglas de operación.</li> <li>Los documentos generados en el proceso de planeación son difundidos a todos los actores involucrados en la ejecución del programa en la entidad, de la misma forma, el Plan de Inicio y de Distribución, son accesibles para todos los actores involucrados en el PETC.</li> </ul>	
<b>Escala del 1 al 4, 1 nada utilizado al 4 muy utilizado</b>	
1.1.2.4 ¿En qué medida el documento es utilizado para guiar la operación del programa?	2
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos derivados del proceso de planeación, sirven como guía para la operación del programa, sin embargo, se observó una serie de actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación del PETC, que no fueron evidenciadas por el área ejecutora del programa, aspecto que demerita la utilización de dichos documentos como una guía operativa.</li> </ul>	
<b>Escala o tipo de respuesta (Sí/No)</b>	
1.1.3 ¿La planeación está vinculada con el cumplimiento de los componentes del programa?	Sí
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observa que la planeación del programa, está ampliamente vinculada con el cumplimiento de los componentes del programa, siendo estos los entregables o productos que el programa produce, como son: Apoyo Económico por concepto de Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de Tiempo Completo, Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, Apoyos para el Servicio de Alimentación y Apoyos a la implementación local. Es importante mencionar que la matriz de indicadores de resultados (MIR) presenta deficiencias en la determinación de los componentes, aspecto que limita el seguimiento y monitoreo a través de indicadores.</li> </ul>	
1.1.4 ¿La planeación establece indicadores para medir los avances en las metas establecidas?	Sí
1.1.4.1 ¿Las metas son factibles?	Sí
1.1.4.2 ¿Las metas están orientadas a impulsar el desempeño?	Sí
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El programa dispone de una matriz de indicadores de resultados (MIR) la cual no contribuye eficientemente en la medición del avance de las metas, ya que solamente se describen tres componentes: Modelo de tiempo completo en escuelas adoptado; Apoyo alimenticio para los alumnos de los planteles incorporados al programa ofrecido y Acompañamiento académico in situ a las escuelas incorporadas al programa ofrecido.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionalmente, no se presentan indicadores orientados al seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Inicio, por lo que se tiene un deficiente seguimiento de las mismas. En el proceso de planeación se establecen metas, las cuales son pertinentes, puesto que se derivan de un presupuesto definido por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública (Federal), del cual se hace la dispersión de los recursos en el Plan de Inicio.</li> <li>Las metas establecidas están orientadas a impulsar el desempeño del objetivo general del programa, puesto que en el cumplimiento de cada una de ellas (metas establecidas para cada uno de los apoyos ofrecidos por el programa), contribuye a impulsar la calidad educativa en la entidad.</li> </ul>	
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Inadecuados al 4Adecuados</b>
<b>1.1.5</b> ¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de planeación del programa?	<b>3</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>El evaluador describirá los insumos y recursos que se emplean en el proceso de planeación, y determinar su suficiencia para el proceso de planeación.</li> <li>El evaluador hará explícita la existencia de manuales de procedimientos o documentos institucionales que describan los recursos que se emplean en proceso de planeación.</li> </ol>	
<b>Justificación de la respuesta:</b> Los insumos y recursos para la planeación son valorados en la escala del 1 al 4 (siendo 1 inadecuado y 4 adecuados) como ‘algo adecuados’ (3), principalmente porque se presentan algunos retrasos en la confirmación de permanencia y asignación de presupuesto del programa para la entidad, aspectos que no permiten el adecuado inicio del proceso de planeación. En ese sentido, se observa la inexistencia de manuales de procedimientos o documentos institucionales, que sirvan de guía para desarrollar el proceso de planeación. Insumos para el proceso de planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas de operación para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>Lineamientos del programa vigentes.</li> <li>Carta de permanencia de la entidad en el programa.</li> <li>Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>Claves presupuestarias de radicación de los recursos en la entidad.</li> <li>Base de datos actualizada de las escuelas incorporadas.</li> <li>Formato de plan de inicio.</li> <li>Formato de plan de distribución.</li> <li>Matriz de indicadores de resultados.</li> </ul>	
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Inadecuados al 4Adecuados</b>
<b>1.1.6</b> ¿En qué medida las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de planeación del programa son adecuados para optimizar sus otros procesos operativos?	<b>3</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se analizará la existencia de documentos institucionales o manuales de procedimientos para corroborar que la planeación del programa es adecuada para optimizar sus otros procesos.</li> <li>Presentar el diagrama de flujo a través del cual se aprecie oportunidad respecto a los tiempos para la realización de las actividades de planeación y su duración.</li> </ol>	
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La valoración sobre la pertinencia de las actividades, componentes y actores que desarrollan el proceso de planeación para optimizar sus otros procesos fue de 3, en la escala del 1 al 4, siendo 1 inadecuado, al 4 adecuados.</li> <li>Las actividades, que se desarrollan en el proceso de planeación, no son del todo adecuadas para optimizar los procesos operativos de difusión, solicitud de apoyos y selección de beneficiarios, entre otras cosas porque no se presenta evidencia sobre el desarrollo de dichos procesos, de manera que no se logra percibir en el Plan de Inicio y Plan de Distribución acciones orientadas a la optimización de los mismos. En el caso de los componentes y actores del programa se observan como pertinentes en este nivel de respuesta.</li> <li>Los documentos institucionales analizados para corroborar la planeación del programa, son los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo; el Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos para el Ciclo Escolar; así como el Manual de Organización de la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, elaborado por la Secretaría de Educación Jalisco en el año 2013, este último sin aplicación vigente, puesto que se encuentra desactualizado, no corresponde a la estructura actual del CEPTEC y la estructura con la que actualmente está operando el programa en la entidad, aspecto que no contribuye a la optimización de los procesos del programa (ver anexos: diagramas de flujo).</li> </ul>	
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Irrelevante al 4 Relevante</b>
<b>1.1.7</b> ¿En qué medida el proceso de planeación del programa adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?	<b>3</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar un análisis integral de los documentos institucionales, así como de la existencia y contenido de manuales de procedimientos.</li> <li>Identificar la relevancia del proceso de planeación y su relación con los otros procesos operativos.</li> </ol>	
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de planeación adquiere una relevancia estratégica para el inicio y desarrollo de los demás procesos y subprocesos, dado que desde su diseño se contemplan, para su operación, las líneas generales de acción establecidas en las Reglas de Operación, Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo y el marco legal aplicable con respecto a transparencia y rendición de cuentas, además se toma en cuenta el contexto de la situación de la educación básica de la entidad.</li> </ul>	

- Se establecen en este proceso las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas del programa, así como la correcta distribución y aplicación de los recursos asignados, sin embargo, se identificó que no se cuenta con documentos institucionalizados (manuales de operación, guías, pautas, flujogramas actualizados, entre otros), que garanticen el seguimiento y cumplimiento de cada una de las actividades particulares relacionadas entre sí y, su consecuente relación de inicio con los otros procesos y sub procesos del programa.

1.2 Difusión - Reactivos	Escala o tipo de respuesta (Sí/No)
1.2.1 ¿La estrategia de difusión es adecuada para llegar a la población objetivo del programa?	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la entidad se ha establecido como medio de difusión un portal de internet “edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo”, es una página web de la Secretaría de Educación Jalisco en donde se dan a conocer datos relevantes del programa en la Entidad, tales como: Base de datos de las escuelas beneficiadas por el PETC (17-18), Reglas de Operación, fichero de actividades didácticas para primaria, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC; en ese sentido, se carece de una estrategia de difusión dirigida a la población objetivo del programa, pues los esfuerzos se concentran en difundir aspectos del programa hacia las escuelas y docentes, dejando un área de oportunidad en los beneficiarios finales que son las familias y alumnos.</li> <li>Al tratarse de un programa Federal con aplicación en las entidades federativas, la mayoría de las estrategias de difusión del programa las implementa la dependencia del Gobierno Federal, por lo que las entidades no tienen un presupuesto asignado para la difusión masiva del programa.</li> </ul>	
1.2.2 ¿Los medios utilizados, el lenguaje y el contenido de los mensajes son pertinentes? (Deberá considerarse si también se transmiten en las lenguas indígenas de cada región donde opera el programa.)	No
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa.	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Proceso de difusión que actualmente se lleva a cabo en el programa, contiene el lenguaje y el contenido pertinentes, pues se difunde de manera adecuada el objetivo y los aspectos normativos del programa, estos esfuerzos se llevan a cabo a través de la página web del PETC.</li> <li>Debido a que sólo se cuenta con un portal de internet, (www.edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo), se puede inferir que la difusión no llega de manera directa a la población objetivo del programa en la entidad. No se evidenció la inclusión de escuelas cuyos alumnos hablen lenguas indígenas, por lo que no se presenta información de difusión en ese aspecto.</li> <li>Adicionalmente se realizan esfuerzos de difusión por medio de materiales de comunicación que se colocan en los accesos de las escuelas beneficiadas, con el fin de que la población identifique que se trata de una Escuela de Tiempo Completo, sin embargo, la unidad ejecutora del programa no presenta evidencia concreta de dicha comunicación.</li> <li>Otro aspecto importante, tiene que ver con la falta de evidencia sobre la difusión de los informes trimestrales o información que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del PETC.</li> </ul>	
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Insuficiente al 4 Suficiente</b>
1.2.3 ¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa?	1
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
a) Describir los insumos y recursos que se emplean en el proceso de difusión, y determinar su suficiencia para dicho proceso.	
b) Hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos o documentos institucionales que tomen en cuenta, además de los insumos y recursos disponibles, los siguientes elementos de análisis: las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de difusión del programa, para determinar si éstos son adecuados para optimizar los otros procesos operativos.	
c) Incluir al menos un diagrama de flujo que describa el proceso de difusión del programa.	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La valoración de los insumos y recursos disponibles para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa es de 1 (insuficiente), en la escala del 1 al 4, donde 4 es suficiente.</li> <li>Se observa la inexistencia de manuales de procedimientos o acciones para desarrollar adecuadamente el proceso de difusión, por lo tanto, las únicas actividades que llevan a cabo son la actualización del portal de internet del PETC (edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo), en el cual se difunden los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas de operación vigentes.</li> <li>Lineamientos para la organización y funcionamiento de las escuelas de tiempo completo.</li> <li>Base de datos de escuelas beneficiadas.</li> <li>Manual de criterios para el ejercicio de los rubros de gastos del PETC vigentes.</li> </ul> </li> <li>En el portal de internet del PETC, se dispone de la publicación de los siguientes links: Base de datos de escuelas beneficiadas PETC 17-18, Reglas de Operación, Fichero de Actividades Didácticas Primaria, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC.</li> <li>Se registra que insuficiencia de insumos y recursos informáticos para la difusión de los logros del programa, así como información financiera y de metas detalladas que ayuden a la transparencia y rendición de cuentas. En cuanto a los recursos financieros del programa, se identificó que no existen recursos para dicha actividad, de manera que la difusión institucional del programa se canaliza a través del programa a nivel nacional.</li> </ul>	
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Inadecuado al 4 Adecuado</b>
1.2.4 ¿En qué medida el proceso de difusión que lleva a cabo el programa es adecuado para el cumplimiento de la Rendición de Cuentas sobre su gestión?	1
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
a) Realizar un análisis integral de los documentos institucionales, así como de la existencia y contenido de manuales de procedimientos.	
b) Identificar la relevancia del proceso de difusión del programa, para garantizar que los beneficios sean entregados a su población objetivo.	

<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En materia de rendición de cuentas, el proceso de difusión es valorado como inadecuado, pues se observa que no se cuenta con acciones documentadas para la difusión de reportes de gasto y la gestión del mismo.</li> <li>Se identificó que en el portal de internet del PETC, se incluyen documentos relacionados con la normatividad para ejercer el recurso (Reglas de Operación y Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC), pero en materia de rendición de cuentas sólo se incluye una base de datos de escuelas beneficiadas y se omite o deja de evidenciar el ejercicio de gasto o la liga al portal que lo contenga. Por otra parte, se identificó la inexistencia de manuales de operación o procedimientos para el proceso de difusión.</li> </ul>	
<b>Escala del 1 al 4,</b>	
<b>1 Nada pertinente al 4 Totalmente pertinente</b>	
<b>1.2.5</b> ¿En qué medida el proceso de difusión del programa es pertinente para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia?	<b>4</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
<p>a) Realizar un análisis integral de los documentos institucionales, así como de la existencia y contenido de manuales de procedimientos.</p> <p>b) La respuesta tendrá en cuenta la legislación en la materia, enunciar el articulado y hacer explícita la relación que se guarda con el proceso de difusión.</p> <p>c) Se identificará la relevancia del proceso de difusión del programa, para garantizar que los beneficios sean entregados a su población objetivo.</p>	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En materia de transparencia, la difusión del programa es pertinente, en pues se logra comunicar y difundir la forma en que el programa operará, a través de las Reglas de Operación, se difunde el padrón de beneficiarios del PETC, en otros aspectos, de tal manera que, se puede observar una pertinente difusión en materia de transparencia.</li> <li>Se cuenta con el portal de internet (<a href="http://edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo">edu.jalisco.gob.mx/programa-escuelas-tiempo-completo</a>), con la siguiente información: Base de datos escuelas beneficiadas PETC 17-18, Reglas de operación, Fichero de Actividades Didácticas, Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gastos del PETC y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC, es con lo que se cuenta en transparencia del programa de escuelas de tiempo completo en la entidad. La fundamentación legislativa vigente es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título primero, Capítulo III De los Sujetos Obligados, artículos 23 y 24, Título Quinto Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes, artículo 70.</li> <li>Ley de transparencia y acceso a la información pública de estado de Jalisco y sus municipios, Título segundo, capítulo I, De la información fundamental, artículo 8 fracción IV y Título Tercero Capítulo I, artículo 24 De los sujetos obligados.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>1.3 Solicitud de Apoyos - Reactivos de generación de bienes y distribución de los bienes y servicios</b>	<b>Escala o tipo de respuesta (Sí/No)</b>
<b>1.3.1</b> ¿Existe un proceso claro, imparcial y explícito por medio del cual solicitar la afiliación o la entrega del bien y/o el servicio?	<b>Sí</b>
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe un proceso mediante el cual se reciben y se registran las solicitudes de afiliación al programa, puesto que cualquier directivo de plantel puede presentar su solicitud. Esto lo puede hacer a través de tres canales, es decir, puede presentar su solicitud directamente en la Coordinación Estatal del programa, a través de la Coordinación de Educación Básica como autoridad educativa, o bien a través de las Delegaciones regionales de servicios educativos, y estas dos últimas harán llegar dicha solicitud a la Coordinación Estatal del Programa, para que curse su debido trámite dentro del proceso de solicitud de apoyo.</li> </ul>	
<b>1.3.2</b> ¿Los requisitos para solicitar el apoyo se presentan de manera clara y completa?	<b>Sí</b>
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es clara y completa la información que se les hace saber de manera verbal a los directivos de los planteles, se le hace una explicación de los requisitos que deberá contener la solicitud para ser ingresada como procedente en la base de datos de solicitudes de apoyo con que cuenta la Coordinación Estatal del Programa escuelas de tiempo completo. Sin embargo, se señala que no existe un documento institucionalizado que contenga todos los requisitos que debe cumplimentar la autoridad responsable del plantel para ingresar al programa.</li> </ul>	
<b>1.3.3</b> ¿La recepción de solicitudes es accesible y suficiente?	<b>Sí</b>
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme a las entrevistas realizadas al personal de la dependencia se puede determinar que la recepción de solicitudes es accesible y suficiente, puesto que los directivos cuentan con tres canales para entregar la solicitud la coordinación estatal del programa.</li> </ul>	
<b>1.3.4</b> ¿Existen mecanismos estandarizados para recibir y revisar la documentación entregada?	<b>Sí</b>
<b>1.3.4.1</b> ¿Existen mecanismos estandarizados para registrar y dar trámite a las solicitudes?	<b>Sí</b>
<b>1.3.4.2</b> ¿Son adecuados estos mecanismos?	<b>No</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa.	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen un procedimiento para la recepción y revisión de las solicitudes de apoyo que se entregan a la coordinación estatal del programa, así como para el registro de las mismas en la base de datos de solicitantes de apoyo. Sin embargo, este procedimiento que se realiza de manera práctica no se tiene documentado en un manual o una guía de procedimientos.</li> <li>No es adecuado puesto que no se tiene documentado de manera institucionalizada.</li> </ul>	
<b>Escala del 1 al 4,</b>	
<b>1 Insuficiente al 4 Suficiente</b>	
<b>1.3.5</b> ¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes o servicios que entrega?	<b>3</b>

<b>Criterio de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se hará explícita la existencia de manuales de procedimientos y otros documentos institucionales que describan el proceso de generación y distribución de bienes o servicios que entrega el programa.</li> <li>b) Se tendrá en cuenta, además de los insumos y recursos disponibles, los siguientes elementos de análisis: las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de generación y distribución de los bienes y servicios, para determinar si éstos son adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>c) Se valorará la oportunidad en el tiempo y la duración de las actividades de generación y distribución de los bienes y servicios, y si éstos son oportunos para optimizar el cumplimiento de los objetivos</li> <li>d) Se tendrá en cuenta los procesos de dispersión presupuestal de alimentos, de Fortalecimiento a la autonomía de gestión, así como de pago de nóminas (Ver formato del anexo 5).</li> </ul>	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los insumos y recursos que disponen las instancias ejecutoras del programa en la entidad son valorados en la escala del 1 al 4, donde 1 es insuficiente y 4 suficiente, con una calificación de 3, de manera que se consideran algo adecuados y suficientes para el correcto desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes y servicios que se entregan.</li> <li>• Los insumos y recursos disponibles para el desarrollo de los procesos de generación y distribución de los bienes y servicios que entrega el programa son: recursos humanos, recursos técnicos, recursos físicos y de experiencia, entre otros. Las actividades de producción y distribución de los componentes necesarios para cumplir con el objetivo de la producción y distribución son adecuadas y se logran desarrollar de manera oportuna.</li> <li>• Sin embargo, el desarrollo de las acciones encaminadas a la entrega de bienes y servicios del programa, no cuenta, con procedimientos estandarizados a través de manuales, guías o pautas de actividades, lo que representa una debilidad en la estandarización e institucionalización del proceso, focalizándose en la experiencia empírica del personal.</li> </ul>	
<b>Escala del 1 al 4, 1 Irrelevante al 4 Relevante</b>	
<b>1.3.6</b> ¿En qué medida el proceso de generación y distribución de bienes o servicios del programa, adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?	<b>3</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se deberá hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos y otros documentos institucionales que describan la relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa.</li> <li>b) El evaluador deberá incluir al menos un diagrama de flujo que muestre en qué medida el proceso de generación y distribución de bienes o servicios del programa adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos.</li> </ul>	
<b>Justificación de la respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso adquiere relevancia estratégica para el inicio y desarrollo de los demás procesos y subprocesos de generación de bienes y distribución de bienes o servicios, incluso desde la solicitud de los apoyos, puesto que las solicitudes recibidas y contenidas en la base de datos de solicitantes, se obtendrán las escuelas para cubrir las vacantes que se pudieran generar en el programa, contribuyendo a la actualización de la base de datos de beneficiarios, insumo esencial para proceso de planeación del programa.</li> <li>• El proceso distribución y generación de los bienes o servicios es relevante para la consecución de los subprocesos del programa, toda vez que desde la planeación se establece un documento denominado Plan de Distribución, sin embargo, se registran aspectos de mejora en cuanto a la generación y forma en que los bienes o servicios serán adquiridos para posteriormente pasar a la distribución.</li> <li>• Es importante mencionar, que no se cuenta con manuales de procedimientos para el proceso de solicitud de apoyo.</li> </ul>	

<b>1.4 Selección de beneficiarios - Reactivos Generación de bienes y distribución de los bienes y servicios.</b>	<b>Escala o tipo de respuesta (Sí/No)</b>
<b>1.4.1</b> ¿Existe una metodología o método para la selección de beneficiarios y/o proyectos?	<b>Sí</b>
<b>1.4.1.1</b> ¿La metodología utilizada cuenta con criterios de selección y elegibilidad claros?	<b>Sí</b>
<b>1.4.1.2</b> ¿La metodología utilizada cuenta con criterios de selección y elegibilidad estandarizados?	<b>No</b>
<b>1.4.1.3</b> ¿La metodología utilizada cuenta con criterios de selección y elegibilidad sistematizados?	<b>No</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cuenta con un método establecido para el proceso de selección de beneficiarios, en el cual el proceso tiene sus criterios establecidos conforme a lo que dictan las reglas de operación del programa escuelas de tiempo completo vigentes para cada año fiscal, y en base a los lineamientos para la organización y funcionamiento de las escuelas de tiempo completo vigentes. Sin embargo este proceso no se encuentra debidamente estandarizado y sistematizado, puesto que aun cuando se busca llevar de manera transparente el procedimiento de selección de beneficiarios no se tienen un manual que describa dicho procedimiento, es decir, que por iniciativa de la coordinación estatal del programa se conforma un comité que valida el proceso de selección de beneficiarios el cual está integrado por: Dirección General de Programas Estratégicos, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, y Coordinación de Educación Básica.</li> </ul>	
<b>1.4.2</b> ¿La selección de beneficiarios y/o proyectos es un proceso transparente e imparcial?	<b>Sí</b>
<b>1.4.2.1</b> ¿El resultado de la selección es público?	<b>Sí</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del análisis de la información recabada en las entrevistas al personal de la dependencia, se describe que existe un procedimiento no institucionalizado ni documentado de selección transparente de beneficiarios en el que participan varios actores como la Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Programas Estratégicos, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, y la Coordinación Estatal del programa escuelas de tiempo completo, quienes de acuerdo a las reglas de operación seleccionan de manera transparente e imparcial a los beneficiarios que cumplen con las características y requisitos necesarios y suficientes para cubrir las vacantes en el programa de la entidad.</li> <li>• Una vez que se selecciona una escuela para ser incorporada en el programa escuelas de tiempo completo, el padrón se entrega para que se lleve a cabo el proceso de planeación, además de ser publicado en el portal de internet del programa.</li> </ul>	
<b>1.4.3</b> ¿Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del programa (padrón de beneficiarios)?	<b>Sí</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se permite conocer el padrón de beneficiarios, una vez que fueron seleccionados y que reciben los apoyos del programa, dicho padrón que contiene el número y nombre de los planteles, así como el número de alumnos, se publica en el portal de internet del programa escuelas de tiempo completo.</li> </ul>	
<b>1.4.4</b> ¿Existen mecanismos para validar y actualizar el padrón de beneficiarios?	<b>Sí</b>
<b>1.4.4.1</b> ¿Estos mecanismos son pertinentes?	<b>No</b>
<b>Criterio de la respuesta:</b> a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa.	
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que se realiza el procedimiento de selección de la escuela que cubrirá la vacante, por los actores responsables que se han involucrado para la selección de beneficiarios (Coordinación de Educación Básica, Dirección General de Programas Estratégicos, Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, y la Coordinación Estatal del programa escuelas de tiempo completo), estos mismos actores responsables se encargan de validar la actualización del padrón de beneficiarios. Sin embargo, no se encuentra documentado este mecanismo de validación y actualización, se hace de manera no institucionalizada.</li> </ul>	

<b>1.5 Producción de bienes / servicios (subproceso). Generación de bienes y distribución de los bienes y servicios.</b>	Escala del 1 al 4, 1 Insuficientes al 4 Suficientes. Valoración por proceso.			
<b>1.5.1</b> ¿En qué medida los insumos son suficientes para obtener la producción necesaria?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación:</b> los insumos requeridos para la producción de este tipo de apoyo son suficientes para producir los alimentos para los estudiantes de las escuelas ubicadas en los municipios comprendidos en la Cruzada Contra el Hambre y que forman parte del programa, tal como se estipula en las Reglas de Operación; esto es, que la entrega de este apoyo es programado y se circunscribe exclusivamente al presupuesto asignado a las escuelas que presentan estas dos características en la entidad.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:</b> el insumo primordial para este apoyo es el recurso presupuestado para las escuelas que pertenecen al programa y que cumplen con la normativa aplicable. Con respecto a los insumos requeridos para la distribución y entrega del mismo, son suficientes para cumplir con el procedimiento de distribución y entrega de este apoyo presupuestado para las escuelas del programa.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):</b> el insumo elemental para este apoyo es el recurso económico programado en el presupuesto asignado a la entidad para operar el programa de acuerdo al padrón de escuelas del programa y plantilla de personal de cada una de ellas.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local:</b> sí. El programa a nivel local cuenta con los insumos suficientes para el aplicar el ejercicio del recurso asignado para este subprograma en los rubros autorizados de gasto.</li> </ul>				
<b>Escala o tipo de respuesta (Sí/No)</b>				
<b>1.5.2</b> ¿El programa tiene mecanismos para estimar la producción necesaria de acuerdo con la posible demanda?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>
<b>1.5.2.1</b> ¿Es adecuado este mecanismo?	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación:</b> para el caso del apoyo de alimentos para estudiantes, el mecanismo general para estimar la posible demanda se encuentra estipulado en las Reglas de Operación del programa y en los Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gasto del PETC; los cuales determinan las características de los planteles sujetos a este apoyo (aquellos que se encuentren ubicados en los municipios comprendidos en la Cruzada Contra el Hambre y que son parte del PETC). Desde esa base el mecanismo que opera para estimar la producción necesaria para la posible demanda, es precisamente el conjunto de áreas y dependencias corresponsables del programa en la etapa de planeación; dado que, es el momento en que definen acciones generales y particulares a partir de la información del padrón de beneficiarios (escuelas seleccionadas y su matrícula), presupuesto asignado y el listado de insumos para la producción de alimentos de acuerdo al menú con costeo que realiza el ASA del CEPETC. Este mecanismo resulta adecuado para estimar la producción necesaria de alimentos de acuerdo a la posible demanda, en este caso la matrícula escolar de las escuelas participantes.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:</b> de acuerdo a la información recabada, se podría considerar como un mecanismo de estimación de la producción necesaria (recursos aprobados a distribuir en las escuelas), el discernir (en la etapa de planeación), a partir del padrón de beneficiarios, cuáles escuelas reciben el apoyo y cuáles no, de acuerdo a las Reglas de Operación, dado que desde ahí se estipula el presupuesto asignado y los rubros a que se debe destinar el recurso, con las salvedades de exclusión para escuelas que reciben apoyos provenientes del Programa de Reforma Educativa.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):</b> para este tipo de apoyo, el mecanismo corresponde a la dispersión del presupuesto por concepto de nómina para compensaciones (producción necesaria), de acuerdo al padrón de escuelas del programa, la plantilla de personal validada por escuela y el presupuesto asignado (hasta el 61% del total de los recursos federales asignados a la entidad para la operación del programa. RO, 2016), (demanda). El mecanismo es adecuado.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: Se tiene un procedimiento con el cual se lleva a cabo la programación de los cursos de capacitación, los cuales son los entregables del subprograma apoyo para la implementación local, dicho procedimiento se fundamenta en los establecidos en las reglas de operación vigentes y en los lineamientos del programa, sin embargo, no se tiene un mecanismo estandarizado de manera institucional que rija como se debe llevar este subproceso. El mecanismo que se establece el adecuado puesto que se desprende de los lineamientos normativos del programa, sin embargo, no está institucionalizado.</li> </ul>				
1.5.3 ¿Existen mecanismos de control de calidad de los bienes y servicios?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	No	No	No	No
1.5.3.1 ¿Estos mecanismos son pertinentes?	No	No	No	No
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: no, lo que se enuncia a través de los instrumentos de obtención de información (entrevistas y documentos de la dependencia), es un mecanismo de selección (licitación pública) de proveedor, de insumos para la producción de alimentos en las escuelas del programa, para tal efecto el CEPETC a través del Área de Servicios de Alimentación, realiza la selección de ingredientes necesarios (perecederos y no perecederos) para generar el menú de alimentos para las escuelas del programa, esta información es aportada a la SEPAF para que la integre a los requerimientos de la licitación. Después de que se ha definido al proveedor queda en la responsabilidad del director de cada plantel la supervisión y recibo de los productos, registrando como evidencia un recibo de entrega; con esto se tiene un control de la entrega de los insumos por parte del proveedor y, acaso, un control de calidad en la recepción de los ingredientes por parte del director del plantel al momento de recibirlos; pero, en ningún caso se presenta evidencia de que exista o existan mecanismos de control de calidad de los alimentos (bienes) que se otorgan a los estudiantes de las escuelas (objetivo específico 2.2 de las Reglas de Operación).</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: no se presenta en las documentales de evidencia algún mecanismo de control de calidad sobre este tipo de apoyo; esto es, algún mecanismo de control que verifique el beneficio estratégico que significa el o los insumos adquiridos para la escuela producto del ejercicio del recurso de este apoyo. A lo más que se llega es al procedimiento de comprobación del gasto de este recurso con carpeta de evidencias de lo adquirido y, verificación, en su caso, de la existencia de lo reportado como adquirido durante las visitas de seguimiento y evaluación que se hacen a las escuelas por parte del CEPETC.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: a través de los instrumentos de recolección de información (entrevista hechas a personal de la dependencia, información documental proporcionada) no se presentan evidencias de control de calidad con respecto a este rubro. Lo que se presenta es el proceso de generación y entrega de compensaciones al personal docente y de apoyo, este proceso incluye el procedimiento de verificación de procedencia de pagos de acuerdo al tipo de relación contractual del personal, lo que en todo caso viene a ser un control de pagos.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: No se tienen mecanismos de control de calidad, puesto que los talleres de capacitación se establecen en la licitación los requisitos que debe cubrir el prestador de servicios en el contenido de los talleres de capacitación, y la manera de corroborarlo es a través de la evidencia para los informes. No son pertinentes, puesto que no se cuenta con ellos y no están institucionalizados.</li> </ul>				
1.5.4 Los tipos de apoyo que entrega el programa, ¿están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: si, los tipos de apoyo que el programa otorga están estandarizados a través de las reglas de Operación y los documentos de apoyo que guían la operación de los mismos basados en el marco normativo como: los Criterios para el ejercicio de los rubros de gasto del programa, Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC, Orientaciones Pedagógicas para Directivos y Docentes, entre otros, y que son utilizados por todas las instancias ejecutoras del programa.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: si, los tipos de apoyo que el programa otorga están estandarizados a través de las Reglas de Operación y los documentos de apoyo que guían la operación de los mismos, basados en el marco normativo como: los Criterios para el Ejercicio de los Rubros de Gasto del Programa, Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC, Orientaciones Pedagógicas para Directivos y Docentes, entre otros, y que son utilizados por todas las instancias ejecutoras del programa.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: si, los tipos de apoyo que el programa otorga están estandarizados a través de las reglas de Operación y los documentos de apoyo que guían la operación de los mismos basados en el marco normativo como: Criterios para el Ejercicio de los Rubros de Gasto del Programa, Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las ETC, Orientaciones Pedagógicas para Directivos y Docentes, entre otros y que son utilizados por todas las instancias ejecutoras del programa.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: Los apoyos que se entregan en el programa están establecidos en las reglas de operación del programa y en los lineamientos por los que son utilizados por todas las áreas ejecutoras del programa escuelas de tiempo completo.</li> </ul>				

1.6 Distribución y entrega de apoyos (subproceso) – Generación de bienes y distribución de los bienes y servicios	Escala o tipo de respuesta (Sí/No) Valoración por proceso			
1.6.1 ¿Los bienes y/o servicios son entregados sin contratiempo?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para a la implementación local
	Sí	Sí	Sí	No
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación:</b> de acuerdo con la información, se llegan a presentar problemas en la entrega de los alimentos debido, generalmente, al retraso en la radicación de los recursos económicos por parte de las instancias federales. Sin embargo, una vez que los recursos son radicados a la entidad se entregan los apoyos sin contratiempos.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:</b> de acuerdo con la información, se llegan a presentar problemas en la entrega de los recursos destinados al fortalecimiento para la autonomía de la gestión de las escuelas debido, al retraso en la radicación de los recursos económicos. Sin embargo, una vez que los recursos son radicados a la entidad se entregan los apoyos sin contratiempos. Aunque, habrá que señalar que se presentan casos de retraso en la gestión de las cuentas y tarjetas bancarias debido al cumplimiento parcial o incumplimiento, por parte de los directores, en la entrega de los documentos para la gestión de las mismas ante la institución bancaria.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):</b> de acuerdo a la información, se llegan a presentar problemas en la entrega de los recursos destinados a la compensación a través de la nómina, esto se debe al retraso en la radicación de los recursos económicos por parte de las instancias federales. Sin embargo, una vez que los recursos son radicados a la entidad se entregan los apoyos sin contratiempos.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para la implementación local:</b> de acuerdo a la información recabada, se llegan a presentar problemas en la realización de la capacitación debido, generalmente, al retraso en la radicación de los recursos económicos, se aduce una excesiva carga burocrática desde que se aprueba el presupuesto hasta que llega al personal.</li> </ul>				
1.6.2 ¿Existen especificaciones (programas o planes de trabajo) sobre la forma en que se debe entregar el bien y/o servicio para asegurar su adecuada entrega?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para a la implementación local
	Sí	No	No	Sí
1.6.2.1 ¿Son adecuadas estas especificaciones, respecto a normas o lineamientos existentes?	Sí	No	No	Sí
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación:</b> se cuenta con un material de apoyo que contiene sugerencias sobre la forma en que se deben prepara y entregar los alimentos propios para los alumnos en las escuelas que reciben este apoyo: “Recetas para la escuela y el hogar” (SEP. 2015), este documento presenta una serie de pasos e insumos (recetas e ingredientes) cuyas propuestas están sustentadas en las normas oficiales de manipulación e higiene de alimentos. Sin embargo, lo que no se presenta es un programa, plan de trabajo o manual en el que asiente la forma de entregar y recibir los insumos por parte del proveedor de insumos para los alimentos, almacén y control de salidas.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:</b> No, lo que se rescata de las entrevistas es que este recurso se ha entregado a través de diferentes metodologías que han variado entre cheques y tarjetas bancarias; sin embargo, estas decisiones y acciones no se han acompañado de la realización de un programa o plan de trabajo formalmente estipulado y validado que garantice un uso coherente de acuerdo a las necesidades de cada plantel, dejando el objeto de gasto abierto desde las reglas de operación del PETC.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):</b> no se presenta un programa o plan de trabajo formalmente estructurado y formalizado, lo que si se deduce de las entrevistas y los documentos entregados es la existencia de un proceso de entrega de cheques en el que se involucran diversas áreas y dependencias corresponsables del programa que inicia en la verificación de las plantillas de personal por escuela, hasta la entrega de cheques al personal a través de las DRSE. Sin embargo, este último paso, la entrega de los cheques, se realiza y se ejecuta, a decir de los entrevistados de manera eficiente, pero sin tener un documento formal que registre todos los recursos, pasos, acciones e involucrados en el mecanismo.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local:</b> Se hace la programación de los talleres de capacitación de acuerdo a las necesidades de los directivos de los planteles y temas de relevancia con carácter educativo, con lo que se desarrolla un plan de trabajo para llevar a cabo los talleres de capacitación para el ciclo escolar, sin embargo, esto se hace como planeación del programa por ciclo escolar. Si son adecuadas, ya que se elabora el programa de trabajo de capacitación fundamentado en las reglas de operación y lineamientos del programa.</li> </ul>				
1.6.3 ¿La logística de distribución se actualiza?	Apoyos para el Servicio de Alimentación	Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	Apoyos para a la implementación local
	Sí	Sí	No	Sí
1.6.3.1 ¿Existe un periodo para dicha actualización?	Sí	Sí	No	Sí
1.6.3.2 ¿En el diseño y actualización de la logística se toman en cuenta los factores geográficos y climatológicos en cada región donde opera el programa?	Sí	Sí	No	Sí



**Justificación de la respuesta:**

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación**: si, de acuerdo a la información recabada en las entrevistas a personal clave de la dependencia y, a través de diversos documentos, sí se ha venido actualizando la logística para la distribución de este apoyo. Regularmente el periodo de las actualizaciones corresponde a la etapa de planeación que coincide con el inicio del periodo fiscal, para que entre en operación al inicio del ciclo escolar. En la actualización de la logística de distribución del recurso para este apoyo, ha preponderado, más que los factores físicos y climáticos de la entidad, la búsqueda de un mayor control en el ejercicio y comprobación del recurso, puesto que han pasado de entregar el recurso económico a través de cheque para que fuese ejercido por las autoridades escolares, a la contratación de un proveedor general de los insumos para alimentación.
- Proceso de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas**: si, la logística para la distribución del recurso que implica este apoyo, de acuerdo a la información proporcionada, regularmente se realiza una convocatoria para la impartición de talleres de capacitación para los directores de los planteles y en el marco de esos talleres se les entrega el recurso; esta manera de distribución implica una actualización de datos del padrón de beneficiarios y por tanto actualización de la logística de acuerdo a las características de las escuelas que se integran al programa. Por otro lado, entre las instancias corresponsables como CEPETC y CEB (a través de DRSE) colaboran en la búsqueda de espacios óptimos para desarrollar los talleres, y esto se realiza cada año.  
Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)**: la logística de la distribución y entrega de los cheques de compensaciones para el personal, de acuerdo a información, se hace a través de DRSE ya que estas se encuentran en puntos cercanos a las escuelas de su demarcación y ha facilitado la entrega, en las entrevistas no se hizo mención de la posibilidad de algún cambio en esta forma de distribución de los cheques.
- Proceso de **Apoyos para a la implementación local**: Cada inicio de ciclo escolar se lleva a cabo un análisis y revisión de la logística utilizada con anterioridad con el fin de adecuarla a las necesidades del presente ciclo, en donde se toma en cuenta los factores geográficos y climáticos del estado con la finalidad de lograr el total de la asistencia de los directivos y docentes convocados para la capacitación.

	Escala del 1 al 4, 1 Irrelevante al 4 Relevante			
<b>1.6.4</b> ¿El programa cuenta con los mecanismos para verificar que los apoyos se entreguen de acuerdo con lo establecido en la normatividad específica y lleguen a la población que debe ser beneficiada?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	2	4	4	4
<b>1.6.4.1</b> ¿En qué medida estos mecanismos son adecuados?	1	4	4	4

**Justificación de la respuesta:**

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación**: No es adecuado el mecanismo para verificar se entreguen de acuerdo con la normatividad, según las entrevistas y documentos revisados no existe evidencia de que se tenga y se ponga en operación un mecanismo de verificación de la entrega de los apoyos hasta los alumnos (objetivo específico 2.2 de las Reglas de Operación). Se hace mención en las entrevistas sobre la realización de visitas de seguimiento y evaluación a los planteles, sin embargo, también se mencionó que las programaciones de dichas visitas no están estandarizadas y que éstas básicamente se centran en la recolección de evidencias del ejercicio de los apoyos (facturas, recibos y en algunos casos material fotográfico para soportar la información de comprobación de gasto).
- Proceso de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas**: si, el mecanismo consiste en la entrega directa del apoyo por parte del CEPETC a los directores, el procedimiento inicia con en la etapa de planeación desde el momento en que es anunciado el presupuesto destinado al programa para la entidad, se corrobora el padrón de beneficiarios, se identifica a las escuelas que pueden obtener, y las que no, el recurso de acuerdo a la normatividad (Reglas de Operación) y, en conjunto con las instancias escolares (CEB, DRSE) se agenda talleres de capacitación para directores y en esos talleres se hace entrega directa del apoyo a través de diversas modalidades elegidas para ese periodo (cheques o cuentas bancarias). El mecanismo es adecuado puesto que en las Reglas de Operación se especifica que el beneficiario para este apoyo es la escuela y el responsable institucional de la escuela es el director.
- Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)**: si, el mecanismo inicia con el llenado de las plantillas del personal de los planteles por parte de los propios directores en el sistema establecido para ello, la información vertida en el sistema es validada por la SEJ, una vez validada la información corre el procedimiento de generación de pagos en el que figuran como responsables las áreas de Recursos Humanos del CEPETC, la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEJ y la SEPAPF. Una vez autorizados los pagos, los cheques se hacen llegar a través de las instancias escolares más cercanas a los planteles: las DRSES a donde ocurren el director y su personal a recoger los pagos y formar la nómina. El mecanismo es adecuado. Sin embargo, una de las observaciones recurrentes es que el sistema de información de la planilla docente no se actualiza de manera permanente.
- Proceso de **Apoyos para a la implementación local**: La manera que se tiene de verificar la entrega de este componente, es mediante listas de asistencias que se levantan el día de la capacitación, sea esta, la que imparte el propio personal de la dependencia o el prestador de servicios que se haya contratado para llevarla a cabo. Este mecanismo es adecuado puesto que se logra tener un documento firmado por los asistentes, que son quienes reciben los beneficios de este subprograma.

	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
<b>1.6.5</b> ¿Los puntos de entrega de apoyos son cercanos a los beneficiarios y de fácil acceso?	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>1.6.5.1</b> ¿En qué medida se considera que son suficientes? (1 al 4 siendo 1 insuficiente al 4 suficiente).	4	4	4	3

<b>Justificación de la respuesta:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: si, los puntos de entrega de este apoyo se encuentran en los mismos planteles, por lo que son operativamente suficientes.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: si, los puntos de entrega de los recursos de este apoyo son cercanos, de fácil acceso para la mayoría de los directores de los planteles y son suficientes, dado que se entregan en el marco de los talleres de capacitación y regularmente estos talleres se realizan en los municipios donde se encuentran los planteles.</li> </ul> <p>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: si, la nómina de pagos de las compensaciones se hace a través de las Delegaciones Regionales que cuentan con presencia en todas las regiones de la entidad, lo que facilita a los docentes de los planteles la recepción del pago a través de cheque. Se confirma que los puntos son cercanos, de fácil acceso y suficientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: Cuando se programa la capacitación interna, es decir la que imparte la propia dependencia, es de manera específica en los planteles que la solicitan, por lo tanto, el punto de entrega del apoyo es el adecuado y suficiente. Cuando se imparte la capacitación externa, se convoca por regiones para impartir los talleres, siempre se toma en cuenta que los puntos de entrega de este beneficio sean lo más cercano posible y que sean de fácil acceso, sin embargo, esto no quiere decir que sean los suficientes, puesto que lo ideal sería que se impartieran directamente en todos los planteles que reciben el apoyo del programa escuelas de tiempo completo.</li> </ul>				
<b>Escala o tipo de respuesta (Sí/No)</b>				
1.6.6 ¿Existe, de manera sistematizada, un documento que dé cuenta de los resultados de supervisión y entrega de apoyos?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	No	Sí	Sí	Sí
1.6.6.1 ¿Este documento es adecuado?	No	Sí	Sí	Sí
1.6.6.2 ¿Los resultados se utilizan para implementar mejoras en la operación del programa?	No	Sí	Sí	Sí
<b>Justificación de la respuesta:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: no se presentó un documento que dé cuenta de los resultados de supervisión y entrega de alimentos a los estudiantes de las escuelas. Lo que se presentó es un documento denominado “informe trimestral”, en el cual se asientan los registros financieros de los recursos económicos que se otorgan para este apoyo.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: sí se presentan registros de entrega del recurso a los directores y la comprobación que éstos últimos entregan y es asentada la información en el informe trimestral de la CEPETC. A través de las entrevistas se menciona que el documento es adecuado y que la información ha servido para tomar decisiones de cambio en algunos de procedimientos de este apoyo, particularmente la forma de entrega ya que ha pasado de entregarse a través de cheque a tarjetas bancarias con las cuales existe la oportunidad de tener un mayor control y seguimiento de los movimientos y ejercicio de recurso.</li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: la nómina firmada se presenta como documento sistematizado, adecuado para de control de pagos por concepto de compensación al personal docente y de apoyo de los planteles que participan en el programa, documento base para revisiones de comprobación de pagos al personal de todos los planteles y para el proceso de planeación para analizar la pertinencia del programa de seguir con el mismo sistema de pago al personal que apoya en el programa.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: Se establece como documento comprobatorio de la asistencia de docentes y directivos las listas de asistencia, a los cursos de capacitación que se están impartiendo sea en el plantel o sea en sedes regionales, por lo tanto el documento con el que cuenta la Coordinación Estatal del programa para supervisar los resultados de la capacitación son las listas de asistencia, sin embargo, no se tienen un mecanismo sistematizado para dar cuenta de los resultados de supervisión y entrega de los apoyos. Aun así, las listas de asistencia son utilizadas por la coordinación del área académica del programa para buscar la mejora de operación del programa.</li> </ul>				
1.6.7 ¿Existen procedimientos estandarizados que verifiquen el cumplimiento de la corresponsabilidad u obligatoriedad por parte de los beneficiarios?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	No	Sí	No	No
<b>Criterio de la respuesta:</b>				
a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa.				
<b>Justificación de la respuesta:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: la corresponsabilidad u obligatoriedad en cuanto a este apoyo recae en las escuelas y concretamente en la figura del director. Bajo esta lógica sí existen procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que está sujeto el director derivado del ejercicio de recepción de los insumos por parte del proveedor para los alimentos. sin embargo, este procedimiento estandarizado (pauta de distribución y entrega de productos a las escuelas que gestiona el proveedor y valida el director del plantel una vez que ha recibido los insumos), no es suficiente ni adecuado para verificar el cumplimiento total de la corresponsabilidad u obligatoriedad de las autoridades del plantel, con respecto a la entrega de alimentos a los estudiantes de las escuelas.</li> <li>Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: si, la obligatoriedad en el ejercicio de este apoyo que otorga el Estado a las escuelas de TC está asentado y estandarizado (esto es, que se lleva a la práctica por parte de las instancias ejecutoras a través de las áreas que competen al tipo de apoyo), en el Manual de Ejercicios y Comprobación de Recursos que desarrollan y signan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Educación Básica</li> <li>Dirección General de Programas Estratégicos</li> <li>Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo</li> <li>Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo</li> </ul> </li> <li>Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: a través de la información recabada no se pudo constatar de la existencia de mecanismos estandarizados que permitan verificar la obligatoriedad a que están sujetos el personal directivo, docente y de apoyo producto de este apoyo, más allá del documento que da cuenta de la entrega del apoyo: nómina.</li> <li>Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: No se tiene un procedimiento documentado que verifique el cumplimiento u obligatoriedad de los beneficiarios. Como se ha mencionado como anterioridad, solo se cuenta con listas de asistencia de los beneficiarios. Por lo tanto, lo único que se puede determinar es cuantos asistentes participaron en la capacitación.</li> </ul>				

1.7 Monitoreo y evaluación–Reactivos	Escala o tipo de respuesta (Sí/No)			
1.7.1 ¿El programa cuenta con una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) o algún otro instrumento que le facilite su organización y seguimiento?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	No	No	No	No
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Inadecuada al 4 Adecuada.</b>			
1.7.1.1 ¿En qué medida es adecuada para ello?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	1	1	1	1
<b>Criterio de la respuesta:</b> a) Entre los elementos de análisis deberá verificarse la existencia y calidad de una MIR, o en su caso de indicadores de gestión y de resultados del programa, que se encuentren en bases de datos o plataformas de consulta entre los actores involucrados en los diferentes procesos del programa.				
<b>Justificación de la respuesta:</b> A nivel general, el programa dispone de una matriz de indicadores de resultados, misma que presenta deficiencias en el diseño que no permiten un adecuado seguimiento del programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: el programa presenta una matriz de indicadores en la que este apoyo se presenta como uno de los componentes a entregar. Sin embargo, en la MIR no es posible concretar el entregable que enuncia (Apoyo alimenticio para los alumnos de los planteles incorporados al programa ofrecido), debido a que únicamente expone una actividad (Asignar los proveedores del servicio de alimentación a los planteles para la operación del modelo), mientras que para lograr alcanzar el objetivo se requieren de una serie de actividades, que atiendan cada una de ellas un solo objetivo y ordenadas de manera cronológica, más allá de la “asignación de proveedores”, por lo tanto aunque éste apoyo está contemplado en la matriz como uno de sus entregables, la matriz no es suficiente ni adecuada para facilitar su organización y seguimiento. Por otro lado, el programa presenta, en el Plan de Inicio, dos acciones de organización para este apoyo, pero resultan muy generales y no se corresponden a la serie de actividades que se requieren para que el programa efectivamente cumpla con el entregable que es el alimento para los niños de las escuelas beneficiarias, pues solo se enlistan: el monto a asignar a las escuelas para la generación de los alimentos y el monto de pago por compensación al Coordinador de Alimentos de la Escuela. En conclusión, si se cuenta con instrumentos que contemplan el servicio de alimentación para los estudiantes de las escuelas que reciben este apoyo, pero desde la estructura de composición de los documentos no es posible entender su organización ni seguimiento.</li> <li>• Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: en la Matriz de Indicadores que presenta no se contempla este apoyo como uno de sus componentes, ni como actividad. En el Plan de Inicio tampoco aparece programado este apoyo. De tal suerte que este apoyo no cuenta, de manera documental, con un instrumento que facilite su organización y seguimiento, más allá de lo establecido en las Reglas de Operación y en los Criterios para el Ejercicio de Rubros de Gasto del PETC.</li> <li>• Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: en la Matriz de Indicadores que presenta no se contempla este apoyo como uno de sus componentes, ni como actividad. Sin embargo, en el Plan de Inicio sí se presentan una serie de actividades ordenadas de manera cronológica que dan como resultado un procedimiento de gestión para la emisión y entrega de los pagos por compensación al personal directivo, docente y de apoyo, sin embargo, este no representa un documento de seguimiento.</li> <li>• Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: El programa escuelas de tiempo completo, cuenta con una Matriz de Indicadores de Resultados, en la cual uno de los componentes es: “Acompañamiento académico y seguimiento in situ a las escuelas incorporadas al programa ofrecido” el cual enumera actividades de capacitación. Sin embargo, no es propiamente el componente establecido en las reglas de operación diseñado para la capacitación académica de los docentes y directivos, “apoyo para la implementación local”, que efectivamente sus actividades descritas en las entrevistas son talleres de capacitación. Más relevante es acotar que la MIR con que cuenta el programa no presenta los indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de las metas. La Matriz de Indicadores no es la adecuada, ya que no describe de manera correcta los componentes del programa escuelas de tiempo completo.</li> </ul>				
	<b>Escala del 1 al 4, 1 Inadecuada al 4 Adecuada</b>			
1.7.2 ¿En qué medida los sistemas de información que utiliza el programa para tener un control de los beneficios que entrega son adecuados para verificar el cumplimiento de sus objetivos y la atención del problema público que pretende atender?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	2	2	3	2
<b>Criterio de la respuesta:</b> a) La respuesta considerará un análisis sobre los sistemas de información, si éstos son adecuados para verificar la atención del problema público que el programa intenta atacar.				
<b>Justificación de la respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: el sistema de información que utiliza el programa para tener control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel y, permite llevar control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal de los mismos. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender; esto es, la entrega de alimentos a los estudiantes de las escuelas y su impacto en el problema que pretende atender.</li> <li>• Proceso de <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: el sistema de información que utiliza el programa para tener</li> </ul>				

<p>control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel y, permite llevar control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal de los mismos. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: el sistema que se utiliza para este apoyo se sustenta en un sistema informático denominado Plataforma de Gestión Educativa, en el cual se asientan datos de los planteles y del personal docente, en este último aspecto datos como: adscripción, antigüedad, pagos, grados académicos y actualización, etc. Pero, a decir de los entrevistados este sistema carece de una actualización continua.</li> <li>• Proceso de <b>Apoyos para a la implementación local</b>: el sistema de información que utiliza el programa para tener control de los beneficios que entrega, se soporta en una plataforma de base de datos en Excel y, permite llevar control de la entrega de los recursos, su ejercicio y comprobación fiscal de los mismos. Sin embargo, este sistema no es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y los grados de cumplimiento al problema público que el PETC pretende atender.</li> </ul>				
<b>Escala del 1 al 4, 1 Irrelevante al 4 Relevante.</b>				
<b>1.7.3</b> ¿En qué medida el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa, adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	2	2	2	2
<b>Criterio de la respuesta:</b>				
<p>a) Se deberá hacer explícita la existencia de manuales de procedimientos y otros documentos institucionales que describan el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa.</p> <p>b) El evaluador deberá incluir al menos un diagrama de flujo que muestre el proceso de seguimiento y monitoreo de los beneficios que entrega el programa.</p> <p>c) Deberá hacerse un análisis integral sobre el proceso de seguimiento y monitoreo, y su relación con los otros procesos operativos, a fin de determinar la relevancia del mismo.</p>				
<b>Justificación de la respuesta:</b>				
<p>Partiendo de que la relevancia estrategia del monitoreo y evaluación radica en la generación de líneas de acción y aspectos de mejora para el programa, se puede inferir que estas no se encuentran presentes o no se evidencian en su totalidad, este aspecto hace que se pierda relevancia para el resto de los procesos del programa. A nivel particular sobre los entregables del programa se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>: el proceso de seguimiento y evaluación que se presenta (se anexa esquema del proceso, mismo que se elaboró de acuerdo a la información de las entrevistas, más el material documental entregado por la dependencia), puede ser medianamente relevante para los otros procesos del programa, debido a que centra los objetivos del seguimiento a aspectos financieros del apoyo (entrega de insumos para los alimentos por parte del proveedor a cada escuela). No se presentan evidencias, y en las entrevista no se hace mención, al seguimiento y monitoreo de la contribución que cada plantel registra con respecto de los objetivos generales del programa, tampoco se muestra la existencia de manuales de procedimientos u otro tipo de documentos institucionales con los que se guíen los procesos de seguimiento, y es importante aclarar que no se encontraron, ni se presentaron evidencias de seguimiento y monitoreo de la entrega de alimentos a alumnos en las escuelas. De tal manera que la importancia estratégica del proceso de seguimiento y monitoreo que, hipotéticamente debería servir para los procesos de evaluación y posterior retroalimentación para el proceso de planeación que da a niveles generales y centrados en el uso financiero del apoyo, sin llegar hasta el último eslabón que son los estudiantes de los planteles.</li> <li>• <b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>: el programa presenta en el Manual de Ejercicios y Comprobación de Recursos, los procedimientos de seguimiento que se realizan para la asignación del apoyo las escuelas, así como los gastos no autorizados para este apoyo y la forma de comprobación del recurso desde las facturas y evidencias probatorias de las mismas. Estratégicamente es relevante este proceso para la formación y capacitación de los involucrados, debido que viene a darle sentido a la entrega del apoyo, con lo cual, sin embargo, este elemento no es un instrumento de monitoreo y seguimiento, pues su objeto no es registrar el uso del apoyo, para lo cual es pertinente contar con una herramienta de registro, que permita verificar de qué manera se está contribuyendo el entregable a la atención del problema.</li> <li>• <b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>: el seguimiento y monitoreo que se presenta queda a un nivel de verificación de firma de nómina una vez que se ha hecho entrega del cheque al personal directivo, docentes y personal de apoyo de las escuelas que pertenecen al programa. Es importante, sin embargo, el seguimiento que se realiza, puesto que permite ir visualizando los posibles cambios de adscripción, bajas o jubilaciones de los docentes para la constante actualización de la base de datos del sistema denominado Plataforma de Gestión Educativa, el cual es herramienta necesaria para las actividades que son engranes de los procesos de todo el programa, se registra el avance de las metas en un informe trimestral, el cual carece de recomendaciones o acciones de mejora.</li> <li>• <b>Apoyos para a la implementación local</b>: el proceso de seguimiento y monitoreo que se presenta puede ser medianamente relevante, puesto que no se tiene un mecanismo establecido de manera institucional para el seguimiento, sin embargo, se tiene documentos de asistencias a los cursos, evidencias de la capacitación, de manera práctica que ayudan a la consecución de los otros procesos del programa, sin especificarse líneas de seguimiento o recomendaciones derivados del monitoreo y evaluación.</li> </ul>				

<b>1.8 Seguimiento a beneficiarios. – Reactivos.</b>		<b>Escala o tipo de respuesta Sí / No</b>			
<b>1.8.1</b> ¿El programa tiene mecanismos para verificar el procedimiento de seguimiento a los beneficiarios y/o proyectos que permitan identificar si los apoyos son utilizados de acuerdo con lo establecido?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>	
	No	Sí	Sí	No	
<b>1.8.1.1</b> ¿Es adecuado el mecanismo?	No	Sí	Sí	No	

**Justificación de la respuesta:**

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación:** no se presenta documento alguno (manual o programa) más allá del expediente de recibos de control de entrega de alimentos por parte del proveedor a las escuelas o la comprobación de gasto en insumos para alimentos que realizaban los directores y que se asienta en los informes trimestrales, esto es, que de acuerdo a la información, no existen mecanismos de verificación, que permitan a su vez, verificar el procedimiento a través del cual identifican si este tipo de apoyo es utilizado de acuerdo a los objetivos establecido en el programa: entrega de alimentos a estudiantes de las escuelas pertenecientes al programa.
- Proceso de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:** para este apoyo si existe un mecanismo adecuado que permite verificar si el ejercicio del apoyo entregado se realiza conforma a lo establecido en las Reglas de Operación y este se asienta en el Manual de ejercicios y comprobación de recursos.
- Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):** si, el mecanismo que opera el programa para el pago de compensaciones al personal directivo, docente y de apoyo de las escuelas pertenecientes al programa es adecuado, dado que se lleva a cabo por parte del Área de Recursos humanos de la Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Jalisco y la Secretaría de Planeación y Administración y Fianzas de la entidad; el cual consiste en la validación de la plantilla docente por plantel, la verificación de presupuesto, ajuste de los pagos de acuerdo a la aplicación de impuestos, autorización de pagos por parte de la SEPAF y la entrega de cheques a través de instancias de la SEJ, que se hace a través de las instancias más cercanas a los planteles (DRSE), quienes además recogen las firmas de la nómina, misma que posteriormente entregan a la DGCyRF para su resguardo.
- Proceso de **Apoyos para a la implementación local:** No se presenta evidencia de mecanismos que permitan verificar el procedimiento de entrega, y en las entrevistas al personal comentan que no se tienen establecidos como tal mecanismos para el seguimiento a los beneficiarios, solo se cuenta con las listas de asistencia a cursos de capacitación y la evidencia que se recolecta el día de la capacitación, salvo que se hagan visitas a los planteles se retroalimenta información con los docentes y directores, caso que no está documentado.

1.8.2 En caso de que los apoyos involucren la ejecución de obra o de infraestructura, ¿el programa cuenta con un mecanismo de monitoreo que permita identificar si se realizaron acorde a la normatividad aplicable? ¿El monitoreo considera plazos para la revisión de las condiciones de la obra o la infraestructura después de terminada la obra?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	NA	NA	NA	NA

**Justificación de la respuesta:**

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación:** este apoyo no contempla la ejecución de obra o de infraestructura.
- Proceso de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:** este apoyo no contempla la ejecución de obra o de infraestructura.
- Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):** este apoyo no contempla la ejecución de obra o de infraestructura.
- Proceso de **Apoyos para a la implementación local:** este apoyo no contempla la ejecución de obra o de infraestructura.

1.8.3 ¿El programa tiene mecanismos para identificar si se cumple el Propósito? ¿Son suficientes y pertinentes?	<b>Apoyos para el Servicio de Alimentación</b>	<b>Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas</b>	<b>Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)</b>	<b>Apoyos para a la implementación local</b>
	No	No	No	No

**Criterio de la respuesta:**  
a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa.

**Justificación de la respuesta:**  
Los mecanismos para verificar el cumplimiento del propósito listado en la MIR presentan deficiencias desde el diseño de las MIR, pues no se permite verificar si el propósito se cumple a cabalidad, los entregables del programa no están plenamente identificados en los componentes, aspecto que, aunado a la falta de medios de verificación y supuestos, no permiten a verificar si se cumple con el propósito, adicionalmente los indicadores carecen de parámetros y métodos de cálculo.

- Proceso de **Apoyos para el Servicio de Alimentación:** este proceso está ubicado, dentro de la matriz de Indicadores para Resultados del programa presentado por la CEPETC, como un componente de tal suerte que en la medida en que se cumplimente la entrega e impactos en la población atendida por parte del apoyo se va contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa contemplado en el Propósito que en la MIR está narrado. Así las cosas, esta pregunta se responde propiamente en el Instrumento Analítico General.
- Proceso de **Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas:** aun cuando este apoyo no está contemplado en la MIR que presenta la CEPETC, se identifica en los documentos base del programa como las Reglas de Operación como un entregable del programa de tal manera que en la medida que este sea operado este apoyo en las escuelas y su impacto en los objetivos del programa se va contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa contemplado en el Propósito que en la MIR está narrado. Así las cosas, esta pregunta se responde propiamente en el Instrumento Analítico General.
- Proceso de **Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina):** aun cuando este apoyo no está contemplado en la MIR que presenta la CEPETC, se identifica en los documentos base del programa como las Reglas de Operación como un entregable del programa a las escuelas, de tal manera que en la medida que este sea operado se va contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa contemplado en el Propósito que en la MIR está narrado. Así las cosas, esta pregunta se responde propiamente en el Instrumento Analítico General.
- Proceso de **Apoyos para a la implementación local:** Aun cuando el programa cuenta con una matriz de indicadores de resultados, este apoyo no está contemplado en la MIR que presenta la CEPETC, se identifica en los documentos base del programa como las Reglas de Operación como un entregable del programa de tal manera que en la medida que este sea operado este apoyo en las escuelas y su impacto en los objetivos del programa se va contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa contemplado en el Propósito que en la MIR está narrado.

<b>1.9 Contraloría social y satisfacción de usuarios-Reactivos</b>		<b>Escala o tipo de respuesta Sí / No</b>
<b>1.9.1</b> ¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción del beneficiario respecto de los bienes y/o servicios que ofrece el programa?		<b>No</b>
<b>1.9.1.1</b> ¿Son adecuados estos mecanismos?		<b>No</b>
<b>Justificación de la respuesta:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cuanto a la contraloría social, de acuerdo a la información enviada por la unidad ejecutora y la información recabada en las entrevistas a profundidad, no se encuentra evidencia del proceso de contraloría social y satisfacción de usuarios, para conocer la satisfacción del beneficiario con respecto a los bienes y/o servicios que ofrece el programa. Se registró que no se cuenta con seguimiento de quejas y sugerencias que se hayan presentado derivadas de la ejecución operativa y administrativa del programa.</li> <li>Se logró captar, que actualmente se está programando establecer a partir del presente ciclo escolar comités de contraloría social, quienes recibirán y darán seguimiento con la coordinación estatal del programa a las quejas y sugerencias generales y de los subprogramas. Por lo tanto, no se tienen actualmente los mecanismos adecuados.</li> </ul>		
<b>1.9.2</b> ¿Existe evidencia para afirmar que las quejas y sugerencias que brindan los beneficiarios son utilizadas para la mejora continua del programa?		<b>No</b>
<b>Criterio de la respuesta: Justificación de la respuesta:</b>		
a) Se realizará una valoración cualitativa de la información misma que se recabará en la unidad ejecutora del programa		
<b>Justificación de la respuesta:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No se observó evidencia que permita afirmar que las quejas y sugerencias que se presentan del programa sean utilizadas para la mejora continua del programa, puesto que no se tiene un procedimiento para la recepción, seguimiento y conclusión de las mismas. Ya que actualmente se atienden con el objetivo de solucionar la queja de manera particular sin llevar un registro o seguimiento de las mismas. Esto en razón de lo mencionado en el punto anterior de contarse con un proceso de contraloría social.</li> </ul>		

## ANEXO 2: VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA

Nombre del Programa:	Escuelas de Tiempo Completo	
Modalidad:		
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación Jalisco	
Unidad Responsable:	Dirección General de Programas Estratégicos, Secretaría de Educación Jalisco.	
Tipo de Evaluación:	Evaluación de procesos	
Año de la Evaluación:	2017	
<b>Objetivo</b>	<b>Valoración (Nivel promedio por objetivo) Siendo 1 insuficiente al 4 suficiente</b>	<b>Justificación (Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por objetivo o el nivel total (Máximo 100 caracteres por objetivo))</b>
Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos	<b>3</b>	La planeación del programa se compone de la generación de dos documentos clave: el Plan de Inicio y el Plan de Distribución; estos documentos se orientan básicamente a la gestión del gasto, establecimiento de metas y acciones, así como la cobertura de los apoyos (bases de datos y distribución por rubros), aspectos que no necesariamente impactan en la optimización de los procesos.
Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas	<b>2</b>	Sobre los aspectos relacionados con los resultados de la gestión del gasto en términos de rendición de cuentas, en los flujogramas presentados no se observa una etapa relacionada con la difusión de datos, así mismo, no se registra información difundida sobre los reportes trimestrales en la página web del programa, que permitan aportar evidencias de resultados del manejo y comprobación de las diversas dispersiones del gasto.
Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.	<b>3</b>	En la práctica, los procesos para producir y distribuir los bienes y servicios que ofrece el programa son adecuados y pertinentes para la generación y distribución de todos los componentes. Sin embargo, es importante precisar que algunos procesos, no están institucionalizados o estandarizados en su totalidad, se identifica que algunos elementos para el funcionamiento de los procesos se encuentran desactualizados o planteados de manera imprecisa, es decir, se presenta la necesidad de contar con documentación de los procesos que dé certeza institucional como manuales, guías o pautas validadas.
Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.	<b>2</b>	El seguimiento y monitoreo del PETC a través de indicadores de resultados, no son adecuados para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa con respecto de sus objetivos centrales, debido a que no se plantean indicadores pertinentes para seguimiento del desempeño del programa en la matriz de indicadores de resultados, específicamente a nivel de componente, esto tiene que ver con un deficiente diseño de la MIR; no se observan indicadores puntuales que verifiquen el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema. No se identifican la generación de líneas de acción y retroalimentación al seguimiento de los indicadores y los beneficiarios.
<b>Valoración final</b>	<b>Promedio global</b>	<b>2.5</b>

## ANEXO 3: FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN

Nombre de la entidad externa:	Numera, S.C.
Nombre del evaluador externo principal:	Mtro. Fernando Mellado Meza. Director responsable de la evaluación.
Nombres de los principales colaboradores:	Mtro. Edgar Estrada Eslava. Coordinador de la evaluación. Dr. Leonardo Vázquez Rueda. Coordinador de procesamiento de la información. Mtro. Martín Pérez Torres. Coordinador de analistas. Lic. Juan Mario Fenech Reynoso. Representante legal de Numera, S.C.
Nombre de la Unidad de Evaluación responsable de dar seguimiento a la evaluación:	Dirección General de Monitoreo y Evaluación, Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:	Dra. Mónica T. Ballezá Ramírez
Forma de contratación de la instancia evaluadora:	Licitación Pública Nacional Presencial No. 03/0042-00; Contrato No.188/17
Costo total de la evaluación:	\$399,850.84 (Trescientos noventa y nueve mil ochocientos cincuenta pesos 84/100 M.N)
Fuente de financiamiento:	Fidecomiso Fondo Evalúa Jalisco

## ANEXO 4: EQUIVALENCIA DE PROCESOS

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador
<b>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación):</b> 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.	1	<b>Planeación.</b> 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.
<b>Difusión del programa:</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.	2	<b>Difusión.</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado, así como la transparencia y rendición de cuentas.
<b>Solicitud de apoyos:</b> Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.	3	<b>Solicitud de Apoyos.</b> Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.
<b>Selección de beneficiarios:</b> Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.	4	<b>Selección de Beneficiarios.</b> Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.
<b>Producción de bienes o servicios:</b> Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.	5.1	<b>Subproceso Producción de Bienes y Servicios.</b>
	6.1	<b>Subproceso Producción de Bienes y Servicios.</b>
	7.1	<b>Subproceso Producción de Bienes y Servicios.</b>
	8.1	<b>Subproceso Producción de Bienes y Servicios.</b>
<b>Distribución de apoyos:</b> Subproceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).	5.2	<b>Subproceso Distribución de Apoyos.</b> Subproceso 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).
	6.2	<b>Subproceso Distribución de Apoyos.</b> Subproceso 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).

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador
<b>Distribución de apoyos:</b> Subproceso 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).	7.2	<b>Subproceso Distribución de Apoyos.</b> Subproceso 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).
	8.2	<b>Subproceso Distribución de Apoyos.</b> Subproceso 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).
<b>Entrega de apoyos:</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.	5.3	<b>Subproceso Entrega de Apoyos.</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.
	6.3	<b>Subproceso Entrega de Apoyos.</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.
	7.3	<b>Subproceso Entrega de Apoyos.</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.
	8.3	<b>Subproceso Entrega de Apoyos.</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.
<b>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos:</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.	5.4	<b>Subproceso Seguimiento a Beneficiarios.</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.
	6.4	<b>Subproceso Seguimiento a Beneficiarios.</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.
	7.4	<b>Subproceso Seguimiento a Beneficiarios.</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.
	8.4	<b>Subproceso Seguimiento a Beneficiarios.</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.
<b>Contraloría social y satisfacción de usuarios:</b> Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.	9	<b>Contraloría Social</b> (Se implementará). Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.
<b>Evaluación y monitoreo:</b> Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.	10	<b>Monitoreo y Evaluación.</b> Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.

Procesos identificados por el evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos		
Otros procesos (Nombre del proceso)	Número de secuencia	Describa brevemente
Apoyos para el Servicio de Alimentación	5	Proceso a través del cual se deberán implementar esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos para los alumnos.
Fortalecimiento para la Autonomía de la Gestión de las Escuelas	6	Proceso a través del cual se definirán los mecanismos para realizar la entrega de apoyos económicos a las escuelas establecidas en la base de datos y en los Planes de Inicio y Distribución
Compensaciones y Fortalecimiento del Modelo de Tiempo Completo (Nómina)	7	Proceso a través del cual se definen los mecanismos para realizar la entrega de apoyos económicos al personal directivo, docente y de apoyo (intendencia) de las escuelas.
Apoyos para la Implementación Local	8	Proceso a través del cual se realiza la asistencia técnica, acompañamiento organización y/o concurrencia a reuniones locales, regionales y nacionales para la operación de la ETC







PLANEACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

