



Evaluación del Programa Fondo para Talleres en Casas de Cultura

Evaluación Externa de Procesos 2016- 2017



Evaluación del Programa Fondo para Talleres en Casas de Cultura

Evaluación Externa de Procesos 2016- 2017

Fecha de publicación:

28 de febrero 2018

Kaliopeo S.C.

Consultora Externa

Investigadores

Coordinador

Dr. Enrique Cuevas Rodríguez

Equipo de investigación

Mtra. Sandra Judith Gómez González

Mtro. Isaac de la Vega Nevárez

Mtra. Ma. de Lourdes López Mendoza

Lic. Patricia Ivon Salazar Reséndiz

Lic. Eduardo Arteaga Preciado

Lic. Elvia Aidet Solórzano Ojeda

Lic. Manuel Ruelas Zepeda

Ayudantes de investigación

Lucia Gutiérrez Vargas

Edwin Molina Inzunza

ÍNDICE

	Página
Siglas	4
Resumen ejecutivo	5
Introducción	14
Capítulo 1. Descripción del programa público evaluado	16
Capítulo 2. Objetivos de la evaluación del PFTCC	28
Capítulo 3. Metodología de la evaluación	30
Capítulo 4. Resultados de la evaluación	40
4.1 Gestión operativa del PFTCC	41
4.2 Proceso de planeación	43
4.3 Proceso de difusión	50
4.4 Proceso de producción y distribución de bienes y servicios	59
4.5 Proceso de seguimiento y monitoreo de beneficios	66
Capítulo 5. Análisis FODA; y recomendaciones	78
Capítulo 6. Conclusiones	90
Bibliografía	92
Glosario de términos	101
Directorio de participantes	104
Anexos	
Anexo 1. Fórmula de asignación de apoyos del PFTCC	105
Anexo 2. Documentos institucionales y normativos consultados	108
Anexo 3. Guiones de entrevistas y cuestionario de encuesta	109
Anexo 4. Resultados de encuesta	124
Anexo 5. Matriz FODA y de recomendaciones	145
Anexo 6. Valoración Final del Programa	150
Anexo 7. Ficha Técnica con los datos generales de la Entidad evaluadora externa	152
Anexo 8. Ficha de Identificación y Equivalencia de Procesos	153

SIGLAS

AMG	Área Metropolitana de Guadalajara
CC	Centro Cultural
CCM	Casa de la Cultura Municipal
CCSC	Coordinación de Compras de Secretaría de Cultura
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CPFTCC	Coordinación del Programa Fondo Talleres en Casas de Cultura
DCSM	Dirección de Comunicación Social del Municipio
DDI	Dirección de Desarrollo Institucional de Secretaría de Cultura
DDM	Dirección de Desarrollo Municipal de Secretaría de Cultura
DESEPAF	Dirección de Egresos de Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
DGA	Dirección General Administrativa de Secretaría de Cultura
DGA	Dirección General Administrativa de Secretaría de Cultura
DGDSV	Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación de Secretaría de Cultura
DGP	Dirección General de Patrimonio de Secretaría de Cultura
DJ	Dirección Jurídica de Secretaría de Cultura
DRF	Dirección de Recursos Financieros de Secretaría de Cultura
EM	Enlace Municipal(Director de Cultura o Regidor de Cultura)
IAC	Índice de Acceso Cultural
INAFED	Instituto Nacional del Federalismo y Desarrollo Municipal
IND	Información No Disponible
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
MAAG	Manuales Administrativos de Aplicación General
PFTCC	Programa Fondo para Talleres en Casas de Cultura
PGDBS	Proceso de Generación y Distribución de Bienes y Servicios
PM	Presidente Municipal
PSMB	Proceso de Seguimiento y Monitoreo de Beneficios
PUB	Padrón Único de Beneficiarios
ROP	Reglas de Operación del Programa
SC	Secretaría de Cultura
SEDIS	Secretaría de Desarrollo e Integración Social del Estado de Jalisco
SFP	Secretaría de la Función Pública
TdR	Términos de Referencia
TM	Tesorería Municipal

Resumen ejecutivo

El Programa Fondo para Talleres en Casas de Cultura (PFTCC) es un programa público del gobierno del estado de Jalisco que diseñó e implementa desde su inicio en el año 2013 hasta la fecha la Secretaría de Cultura (SC) a través de la Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación (DGDSV). El objetivo central del PFTCC es estimular el desarrollo cultural y creativo en las distintas regiones del estado de Jalisco a través de la descentralización de la oferta de formación artística y del fortalecimiento de las capacidades municipales de gestión cultural.

El PFTCC consiste en la transferencia de recursos económicos a los municipios de Jalisco con menos de 600,000 habitantes, destinados exclusivamente al pago de honorarios a instructores de talleres de cultura.

Se realizó una evaluación de procesos del PFTCC, que tuvo como objetivo general determinar la pertinencia de la ejecución operativa y la implementación de los procesos para cumplir los objetivos del PFTCC y atender el problema público de limitadas condiciones que impulsan el desarrollo cultural y creativo de los municipios del estado de Jalisco con población menor a los 600,000 habitantes.

La metodología de investigación empleada retomó como eje vertebral los Términos de Referencia (TdR) de la evaluación de procesos del PFTCC del año 2017, así como los TdR de evaluación de procesos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2017).

Se trata de una investigación con enfoque cualitativo y alcance exploratorio y descriptivo, que utilizó como técnicas recolección de información el análisis documental y la entrevista a profundidad con actores clave en la gestión operativa del PFTCC: operadores (SC) y beneficiarios directos (gobiernos municipales). De manera complementaria se aplicaron entrevistas a profundidad a instructores de los talleres de cultura contratados como parte del PFTCC, y se aplicó una encuesta a los beneficiarios indirectos (asistentes a los talleres culturales).

Los principales hallazgos se organizan en cuatro secciones que responden a los objetivos específicos de la evaluación y se presentan a continuación.

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

El PFTCC no tiene un proceso de planeación formal que se encuentre plasmado en algún documento institucional o normativo de la SC o de la DGDSV. En la gestión operativa del programa este proceso se traduce en la actualización de las Reglas de Operación (ROP) que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Institucional (DDI), con periodicidad anual. En este proceso intervienen las siguientes áreas: DGDSV, DDI, Dirección de Desarrollo Municipal (DDM) y la Coordinación del PFTCC(CPFTCC).

El proceso inicia una vez que el presupuesto anual para el PFTCC fue aprobado por el Congreso Legislativo Local e inician las reuniones de definición de metas y distribución del presupuesto entre los gobiernos locales potenciales a ser beneficiarios. El proceso termina con la validación de las ROP por parte de la DGDSV.

Los insumos de este proceso del PFTCC son: el monto de presupuesto aprobado, las ROP del Ejercicio Fiscal anterior y el historial de asignación de apoyo económico a los gobiernos municipales. En relación al tiempo, las actividades que conlleva este proceso no tienen fechas definidas con exactitud. De acuerdo a la dinámica de las áreas involucradas en la planeación, a partir del 15 de diciembre se está en condiciones de actualizar las ROP. Las ROP deben publicarse más tardar el 31 de marzo. Con lo anterior se tiene que este proceso abarca del 15 de diciembre del Ejercicio Fiscal anterior, al 31 de marzo. Son cuatro meses los que se tienen para este proceso.

Los principales hallazgos fueron:

-Las áreas que intervienen en este proceso son las adecuadas. Sin embargo la participación de la DDM y de la CPFTCC, no se encuentra sistematizada ni en la normatividad ni en la práctica. La participación de las áreas que desempeñan una labor más operativa y de contacto con los gobiernos municipales (DDM y CPFTCC) no está directamente involucrada en el proceso de planeación y estas tienen información sobre los resultados del PFTCC.

-Los insumos del proceso son medianamente insuficientes y adecuados porque no se contempla una revisión del estado en el que se encuentran los

municipios en el tema de desarrollo cultural y artístico. Un diagnóstico de la situación de los municipios en el tema cultural es relevante dado que éste es el objetivo del PFTCC. El proceso de planeación se enfoca en atender la actualización de las ROP desde un enfoque más administrativo que orientado a resultados. Principalmente se centra este proceso en la asignación presupuestal a los gobiernos municipales, así como a la revisión y definición de requisitos de participación.

-Aun cuando el tiempo que se tiene para este proceso es amplio (4 meses), no se tiene una sistematización de las actividades que comprende este proceso y que son determinantes para el logro de los objetivos del PFTCC. Dadas las diversas actividades de los involucrados en el proceso y la inexistencia de un calendario común, los tiempos dedicados a este proceso se ven reducidos.

-En las ROP, documento de planeación que contiene las directrices del PFTCC, no se informa de manera clara y completa. No se dan a conocer los datos del contacto directo de la SC con los gobiernos municipales, que es la CPFTCC. Las fechas de entrega de documentación se presta a confusión (cierta documentación se solicita de manera mensual y otra de forma bimestral). Para DRF (quien funge como enlace para la entrega del apoyo económico) es importante que la documentación que integra el expediente de solicitud se encuentre en un orden pre establecido, y esto no se especifica en las ROP. Lo cual ocasiona que los demás procesos operativos siguientes no se lleven a cabo de manera óptima.

-La DDI, DDM y la CPFTCC no tienen establecidas de manera institucional o normativa sus atribuciones, no se cuenta con un manual de organización, operativo o de procedimientos. Lo anterior origina que las actividades que desempeñan respondan más a la práctica que a una planeación estratégica y operativa pre establecida.

-El producto de la planeación, el documento de ROP validado, es insumo del proceso de difusión. De este último depende la recepción del expediente de solicitud y la entrega del apoyo. Un atraso en la actualización de las ROP se traduce en un atraso en la entrega del apoyo económico a los gobiernos municipales.

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

El proceso de difusión del PFTCC da inicio con la publicación de las ROP a más tardar el 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal. Este proceso se define en las ROP como “comunicación de la apertura del programa”. Consiste formalmente en la notificación que realiza la CPFTCC a los EM. Esta notificación cobra relevancia porque da a conocer de manera formal los requisitos de participación en el PFTCC y las fechas de recepción de los expedientes de solicitud. La notificación se realiza de manera personal vía telefónica y correo electrónico. La notificación es inmediatamente posterior a la publicación de las ROP. Conviene señalar que la CPFTCC mantiene una comunicación con los EM durante todo el año y se realizan notificaciones, denominadas “recordatorios”, respecto a los documentos que serán requeridos en el expediente de solicitud.

Existe otro mecanismo de difusión que no está en la normatividad, son las reuniones regionales. Estas reuniones las lleva a cabo la DDM. En el año 2017 se tienen programadas cuatro reuniones en cada una de las doce regiones del estado de Jalisco. En la cuarta reunión, que en este año se lleva a cabo entre los meses de noviembre y diciembre es cuando se informa a los EM sobre la fecha tentativa de publicación de las ROP para el siguiente año.

El principal insumo y directriz de este proceso son las ROP. En relación al tiempo, es un proceso que ocurre en diferentes fechas del año: se informa sobre los requisitos de solicitud en la cuarta reunión regional, entre noviembre y diciembre del año anterior al nuevo Ejercicio Fiscal, se notifica a los EM sobre la publicación de las ROP y fecha de recepción de solicitudes) en la primera semana después de la publicación de las ROP y se general “recordatorios” en diferentes momentos del año. Los recursos humanos que intervienen son los de la DDM y la CPFTCC, la primera se encarga del contacto en campo con los EM y la segunda del contacto desde la oficina central de la SC.

Los principales hallazgos son:

-El proceso de difusión logra el resultado de dar a conocer información del PFTCC. Hasta el momento casi la totalidad de los gobiernos municipales potenciales de ser beneficiados han recibido el apoyo. La respuesta de los gobiernos municipales responde a varios factores: la difusión constante de la información del PFTCC, y a que el programa es un fondo, no concursable, al que ellos pueden acceder de manera anualizada para mantener las actividades en las CCM.

-Desde el enfoque organizacional este proceso tiene un momento crítico: la notificación a los gobiernos municipales de la publicación de las ROP. Se tiene una semana para enviar los correos o realizar las llamadas a los 122 gobiernos municipales potenciales a ser beneficiados. El área responsable de ello es la CPFTCC y está integrada por tres personas. Si bien existe trabajo de difusión previo con los recordatorios y las reuniones regionales, esta notificación es la que da a conocer las fechas de entrega de los expedientes de solicitud.

- El insumo de este proceso son las ROP. Estas son medianamente suficientes y adecuadas para el proceso de difusión. Lo anterior porque las ROP no establecen de forma completa las actividades encaminadas a la difusión del PFTCC. Solo mencionan la notificación de publicación de las ROP a los gobiernos municipales. Se deja fuera las reuniones regionales. Además no establecen tiempos o fechas de recepción de los expedientes, ni comparten información del área de SC que fungirá como enlace administrativo con los EM.

- Las ROP establecen los mecanismos de rendición de cuentas (documentos comprobatorios) de la ejecución del gasto. La información de las listas de asistencia aunada al pago de honorarios a instructores como la justificación del gasto, son los primeros dos componente de la rendición de cuentas para el PFTCC.

- La transparencia del PFTCC es poco suficiente porque: Las áreas involucradas (DDI, DDM y la CPFTCC) no tienen establecidas sus atribuciones y competencias en algún documento institucional y normativo. Los manuales de organización, operación y procedimientos no se han actualizado desde el año 2013. La estructura organizacional no está plasmada en algún documento oficial, actualizada en ningún documento institucional ni normativo. La

información sobre el cálculo de los montos de asignación en las ROP es incompleta. La documentación probatoria del gasto no está verificada por SC.

-Las reuniones regionales sirven para acercar a los EM entre ellos y generar redes de colaboración.

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

El PGDBS inicia con la recepción de expedientes de solicitud de los EM por parte de la CPFTCC, en mayo. Finaliza con la entrega del apoyo económico de DESEPAF a las TM, que ocurre entre junio y septiembre. El insumo de este proceso son las ROP.

Principales hallazgos

- Existe un momento crítico en la actividad de recepción de los expedientes de solicitud de los EM, pues se dispone de una semana una vez hecha la notificación de publicación de las ROP. Lo cual se traduce en una concentración de mayor actividad para las tres personas que forman parte de la CPFTCC.

- Los insumos directos con los que se cuenta en este proceso son las ROP y resultan medianamente suficientes, porque no prevén que se entreguen los documentos del expediente de solicitud de manera ordenada, lo cual genera un cuello de botella.

-Dado que las ROP se publican a finales del mes de marzo esto genera un contratiempo para el inicio de este proceso.

Cuellos de botella identificados:

-Cuando la DRF recibe los expedientes de solicitud de parte de la CPFTCC. Para la DRF es de suma relevancia que los documentos se encuentren debidamente ordenados porque DESEPAF lo estipula de esa manera. En los hallazgos se encontró que en varias ocasiones se regresan los expedientes de

la DRF a la CPFTCC, lo cual lo cual se traduce en una demora en la entrega del apoyo.

-Una vez que la DESEPAF realiza las transferencias de los apoyos económicos. Lo que ha ocurrido es que las cuentas bancarias de los gobiernos municipales no estén vigentes o el número entregado sea incorrecto. Lo anterior impide la realización de la transferencia. Si lo anterior ocurre, se regresa el expediente completo a la CPFTCC, y ella lo remite al EM para que solvante las inconsistencias. En este momento, se identificó también que la DESEPAF no tiene un canal de comunicación establecido para notificar cuando las cuentas bancarias presentan las inconsistencias. La CPFTCC se entera hasta el momento en que el EM le hace saber que no ha recibido el pago.

-Algunos de los gobiernos municipales realizan el pago a los instructores casi a final del Ejercicio Fiscal. Si bien estos se comprometen en realizar el pago de manera mensual, como lo estipulan las ROP, esto no siempre ocurre así. La consecuencia es en ocasiones la renuncia por parte de los instructores.

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

En el caso del PFTCC el PSMB está a cargo de la DDM y la CPFTCC. El PSMB inicia con la recepción del primer reporte mensual de los EM, que se entrega a la CPFTCC en el mes de enero, el proceso finaliza con la entrega de la carta finiquito a los beneficiarios directos que cumplieron con las obligaciones de comprobación. La CPFTCC no establece una fecha para entregar la carta finiquito y tampoco se especifica en las ROP. La carta finiquito tiene especial importancia porque funciona como un mecanismo de control administrativo que garantiza que los municipios cumplen con las obligaciones establecidas en las ROP.

El PSMB se integra de tres componentes: 1. Un seguimiento administrativo de los Enlaces Municipales (EM) 2. Un seguimiento físico y 3. Un monitoreo de cumplimiento de metas del PFTCC. El primero es atendido por la CPFTCC y

consiste en la recepción y revisión de reportes de avance mensual y bimestral de los EM. El segundo es realizado por la DDM y consiste en la realización de juntas regionales con los EM, las cuales tienen la función de informar sobre el PFTCC, resolver dudas, conocer el contexto cultural de los municipios y supervisar que se cumplan las actividades del programa. Se llevan a cabo 4 reuniones por región. El tercero consiste en la actualización de los indicadores establecidos en la MIR del PFTCC.

Principales hallazgos

-Se identifica que el seguimiento administrativo tiene su directriz en las ROP. El seguimiento físico no dispone de una directriz que esté plasmada en algún documento institucional, y carece de formatos que sistematicen la supervisión. Lo cual responde, en parte, a la insuficiencia de recursos humanos involucrados en esta actividad.

-Con los sistemas de información actuales no es posible garantizar que se esté atendiendo el problema público que el programa busca atender, Padrón Único de Beneficiarios (PUB), lista de asistencia electrónica y Formulario Electrónico. La información que reportan los sistemas atiende a un control básico y más enfocado hacia un seguimiento administrativo (PUB). El Formulario es una iniciativa prometedora pues refleja el interés de los operadores del programa en tener información que permita planear y dar seguimiento con apego a evidencia. Sin embargo, la información que está disponible no permite conocer si el programa está resolviendo el problema público que busca atender.

-La SC no tiene un canal de comunicación con el beneficiario indirecto. El seguimiento que lleva a cabo el EM con los beneficiarios indirectos no está sistematizado, responde a las condiciones y compromiso de estos. La SC no dispone de un mecanismo que le permita tener certeza de que los talleres efectivamente se llevan a cabo y de su calidad.

-Actualmente el PFTCC cuenta con una MIR. La MIR es poco suficiente para facilitar la organización y seguimiento del PFTCC. El fin y propósito establecidos en la MIR no corresponden al objetivo general y específicos del PFTCC. Esto responde a que la MIR no es exclusiva del PFTCC. Lo cual conlleva a que este programa no tenga establecido un indicador que informe de

los resultados en el mediano y largo plazo, en lo que refiere al desarrollo cultural y el fortalecimiento de la gestión cultural en los municipios. Al respecto, la MIR no contempla el componente de fortalecimiento de la gestión cultural, el cual no mantiene una pertinencia directa con la entrega del apoyo a los municipios. Además no hay un documento institucional ni normativo del PFTCC que defina con precisión los objetivos de “desarrollo cultural” y “fortalecimiento de la gestión cultural”. Dicha imprecisión en los términos da margen a que se realice una medición y propuesta de definición a la medida de los sujetos que intervienen en el programa.

Buena práctica identificada

De manera informal los EM realizan supervisión a los talleres con el objetivo de conocer la percepción de los beneficiarios indirectos respecto a su grado de satisfacción del taller. Esta supervisión responde a que los EM son quienes definen, con aprobación del PM, los talleres que se tendrán cada Ejercicio Fiscal, y en este sentido buscan identificar las disciplinas que sean más demandadas por la población del municipio. Lo anterior se identifica como una buena práctica, la cual no está sistematizada ni homogeneizada en los municipios. Esta práctica es positiva en el sentido de que refleja el interés e iniciativa de algunos de los EM en que la población del municipio disponga de mayor educación cultural/artística en las disciplinas de interés de la población. Una forma de homogeneizar y sistematizar esta buena práctica es la elaboración de un formato de “Cédula de Información” que contemple aspectos sobre los beneficiarios indirectos, respecto a: satisfacción del taller, interés y consumo cultural/artístico. El cual diseñe la SC a través de las tres áreas que se encargan del proceso operativo (DDI, DDM y CPFTCC) con la intención de conjuntar la experiencia de cada una de ellas. Esta Cédula podría formar parte de los documentos de comprobación final del PFTCC. Los beneficios que tendría son: contribuir en el fortalecimiento del diagnóstico del PFTCC, la generación de indicadores, y en proporcionar información sobre el beneficiario indirecto a la SC.

Introducción

El Programa Fondo para Talleres en Casas de Cultura (PFTCC) es un programa público del gobierno del estado de Jalisco que diseñó e implementa desde su inicio en el año 2013 hasta la fecha la Secretaría de Cultura (SC) a través de la Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación (DGDSV). El objetivo central del PFTCC es estimular el desarrollo cultural y creativo en las distintas regiones del estado de Jalisco a través de la descentralización de la oferta de formación artística y del fortalecimiento de las capacidades municipales de gestión cultural.

El PFTCC consiste en la transferencia de recursos económicos a los municipios de Jalisco con menos de 600,000 habitantes, destinados exclusivamente al pago de honorarios a instructores de talleres de cultura. El enlace del municipio (EM) que se encarga de la solicitud y gestión del PFTCC es el director o regidor de cultura.

El PFTCC es una de las principales fuentes de ingresos para el desarrollo de actividades de formación artística en los municipios de Jalisco que se encuentran fuera del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG). Este recurso se otorga con una periodicidad anual y son varios los actores que intervienen en la ruta, que va desde la planeación del PFTCC hasta la entrega del beneficio al usuario final.

Se realizó una evaluación de procesos del PFTCC, que tuvo como objetivo general determinar la pertinencia de la ejecución operativa y la implementación de los procesos para cumplir los objetivos del PFTCC y atender el problema público de limitadas condiciones que impulsan el desarrollo cultural y creativo de los municipios del estado de Jalisco con población menor a los 600,000 habitantes.

En el presente informe se integran los resultados de la evaluación, se describen los siguientes procesos de la gestión operativa del PFTCC: 1. Planeación 2. Difusión 3. Generación y Distribución de Bienes y Servicios (PGDBS) y 4. Seguimiento y Monitoreo de Beneficios (PSMB).

La metodología de investigación empleada retoma como eje vertebral los Términos de Referencia (TdR) de la evaluación de procesos del PFTCC del año

2017, así como los TdR de evaluación de procesos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2017).

Se trata de un estudio con enfoque cualitativo y alcance exploratorio y descriptivo, que utilizó como técnicas de investigación el análisis documental y la entrevista a profundidad con actores clave en la gestión operativa del PFTCC: operadores (SC) y beneficiarios directos (gobiernos municipales). De manera complementaria y con la intención de disponer de una triangulación de la información recabada en campo se aplicaron entrevistas a profundidad a instructores de los talleres de cultura contratados como parte del PFTCC, y se aplicó una encuesta a los beneficiarios indirectos (asistentes a los talleres culturales).

Los resultados obtenidos provienen de un análisis integral de revisión documental y evidencia recabada en campo. Se describen los procesos y subprocesos operativos (componentes, actividades, actores, etc.) así como las buenas prácticas y cuellos de botella identificados.

Este tipo de evaluación contribuye al fortalecimiento de la gestión operativa de los programas públicos para que su implementación responda de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de las metas y objetivos del mismo.

Este informe se estructura en seis capítulos: 1. Descripción del PFTCC, 2. Objetivos de la evaluación, 3. Metodología de la evaluación, 4. Resultados de la evaluación, 5. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y sus recomendaciones, y 6. Conclusiones.

1. Descripción del Programa Fondo para Talleres en Casas de Cultura

En este capítulo se presenta una descripción del problema público que el PFTCC atiende. Además, se describen los componentes del programa según lo establecido en las ROP.

Problema público que atiende el PFTCC

El problema público que atiende el PFTCC son las limitadas condiciones que impulsan el desarrollo cultural y creativo de municipios del estado de Jalisco con población menor a los 600,000 habitantes. En las ROP del programa se identifican como las causas y efectos de esta problemática las que se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1. Causas y efectos del problema público

Causas	Efectos
a. Centralización de la oferta pública y privada de formación artística en el AMG. b. Ausencia o insuficiencia de capacidades municipales para la gestión cultural. c. Ausencia de un impulso sistemático a la programación de actividades capaces de propiciar y hacer crecer la vida cultural de la población.	a. La formación artística de la población del estado no se amplía ni se diversifica. b. Las desigualdades en el acceso de la población al desarrollo cultural y creativo se mantiene. c. El estado pierde en la formación de futuros creadores. d. Se obstaculiza o limita el desarrollo cultural y creativo del estado y su impacto como motor del desarrollo económico y social y como generador de bienestar de las regiones y municipios de Jalisco.

Objetivos del PFTCC

El objetivo general del PFTCC es estimular el desarrollo cultural y creativo en las distintas regiones del estado de Jalisco a través de la descentralización de la oferta de formación artística y del fortalecimiento de las capacidades municipales de gestión cultural.

Los objetivos específicos son:

- a. Diversificar, ampliar y mejorar las alternativas de recreación cultural en regiones y municipios.
- b. Incrementar la disponibilidad de recursos humanos en el ámbito artístico.
- c. Incrementar las capacidades creativas y de producción artística de la población.
- d. Mejorar las condiciones materiales, humanas e institucionales a la cultura.

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

El PFTCC tiene su fundamento en el objetivo 18 del eje o propósito de Educación de Calidad del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033, en su actualización 2016, el cual señala que las instituciones culturales del estado y sus municipios deben garantizar el acceso a toda la población a la cultura y las diferentes expresiones artísticas.

En lo particular contribuye a las siguientes estrategias:

018E1. Diversificar y ampliar las alternativas de recreación cultural en regiones y municipios.

018E3. Incrementar la disponibilidad de recursos humanos en el ámbito artístico.

018E4. Incrementar las capacidades creativas y de producción artística de la población.

018E5. Mejorar las condiciones materiales, humanas e institucionales vinculadas a la cultura.

Población potencial / Cobertura

La población potencial son los 122 municipios del estado de Jalisco cuya población es menor a los 600,000 habitantes, tomando como referencia la Encuesta Intercensal 2015 de INEGI. Quedan fuera de cobertura los municipios de Guadalajara, San Pedro Tlaquepaque y Zapopan.

Población objetivo

Dependencias municipales encargadas de la gestión cultural en los municipios de Jalisco cuya población es menor a los 600,000 habitantes, tomando como referencia la Encuesta Intercensal 2015 de INEGI, y que soliciten a la SC apoyo económico para el pago de honorarios a instructores de talleres de formación artística impartidos en las Casas de la Cultura Municipales (CCM). De forma indirecta son beneficiarios del programa los asistentes a los talleres.

Características de los beneficios

El PFTCC otorga apoyo económico a los gobiernos municipales del estado de Jalisco como subsidio para el pago de honorarios a los instructores que imparten los talleres culturales gratuitos en las CCM.

La entrega del apoyo está sujeta al cumplimiento de requisitos jurídicos y administrativos.

Requisitos de participación

Los requisitos de participación son los siguientes:

- Oficio de solicitud de recursos, firmado por el Presidente Municipal (PM), dirigido a la Titular de la SC, señalando la cantidad que aportará el municipio en cofinanciamiento.
- Constancia de situación fiscal del municipio emitida por el SAT con antigüedad no mayor a tres meses.
- Copia certificada del Punto de Acuerdo de Cabildo en donde señale el monto de apoyo que será recibido de parte de la SC, se autorice la firma

del convenio correspondiente y, en su caso, se especifique la aportación del municipio.

- Oficio suscrito por el PM y dirigido a la Titular de la SC, en el que se especifique el nombre y cargo de quienes firmarán el convenio correspondiente, a saber: i. PM, ii. Síndico y iii. Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal.
- Expediente de talleres artísticos. El cual comprende el nombre del taller, nombre del instructor, objetivo del taller, contenido mensual de actividades, lugar donde se imparte, día y hora en que se imparte, y directorio de alumnos inscritos a la fecha.
- Carta finiquito de talleres del año anterior, expedida por la DGDSV (solo en caso de haber recibido apoyo del programa y de haber concluido satisfactoriamente en tiempo y forma el proceso de comprobación).

Criterios para definición de montos

Para la definición de los montos de apoyo económico a los gobiernos municipales beneficiarios se utilizó en el año 2014 una fórmula que considera:

- a. Número de habitantes del municipio, tomando como referencia la Encuesta Intercensal 2015.
- b. Índice de Marginación Urbana del Municipios (CONAPO, 2015)
- c. Índice de Desarrollo Municipal (INAFED, 2005).

Dicha fórmula se puede consultar en el Anexo 1.

Después de 2014, se consideró como base el resultado del cálculo de ese año y los aumentos presupuestales anuales se distribuyeron de manera igualitaria a los gobiernos municipales beneficiarios, utilizando la siguiente fórmula:

$$Y_1 = \text{Monto del Incremento Promedio}_{2017}$$

$$= \frac{(\text{Presupuesto Asignado al Programa}_{2017}) - (\text{Presupuesto Asignado al Programa}_{2016})}{122 \text{ municipios}}$$

$$F_{(x)} = (\text{Monto de Apoyo}_{2016} + \text{Monto de Incremento Promedio}_{2017})$$

Temporalidad

El PFTCC tiene una temporalidad y vigencia anualizada en función del presupuesto aprobado.

Restricciones

Los apoyos del programa no pueden ser utilizados en conceptos distintos al pago de honorarios de los instructores que imparten los talleres de formación artística gratuitos en las Casas de Cultura Municipales (CCM).

Presupuesto a ejercer en el año 2017

El presupuesto a ejercer en el Ejercicio Fiscal 2017 fue de \$16,903,925.90 (dieciséis millones novecientos tres mil novecientos veinticinco pesos 90/100 M.N).

Municipios beneficiados en el Ejercicio Fiscal 2017

Los municipios beneficiados en el Ejercicio Fiscal 2017, de acuerdo con documentos de administrativos y legales de la SC, fueron 122.

Estos se pueden ver en la Tabla 2, con el número de talleres, el monto de la aportación municipal y el monto de la aportación de la SC.

Tabla 2. Municipios beneficiados, Ejercicio Fiscal 2017

Región	Municipio	Número de talleres	Aportación Municipal	Aportación de SC
Región Altos norte	Encarnación de Díaz	6	169,000	149,500
	Lagos de Moreno	8	115,000	152,000
	Ojuelos de Jalisco	6	74,750	149,500
	San Juan de los Lagos	8	190,920	147,000
	Teocaltiche	8	130,692	147,000
	Unión de San Antonio	5	31,520	142,000
	Villa Hidalgo	10	262,596	139,000
	San Diego de Alejandría	9	112,978	134,500
Región Altos Sur	Acatic	6	139,192	137,000
	Arandas	20	354,000	147,000
	Jalostotitlán	9	185,502	142,000
	Jesús María	11	359,600	142,000
	Mexxicacán	IND	132,052	142,000
	San Julián	9	139,500	139,500
	San Miguel el Alto	8	260,864	142,000
	Tepatitlán de Morelos	6	122,280	147,000
	Valle de Guadalupe	14	236,880	132,000
	Cañadas de Obregón	7	105,000	134,500
	Yahualica de González Gallo	10	139,503	139,500
	San Ignacio Cerro Gordo	17	142,000	142,000
Región Altos Centro	Cuquíó	IND	80,000	144,500
	Ixtlahuacán de los Membrillos	8	105,000	142,000
	Ixtlahuacán del Río	9	144,500	144,500
	Juanacatlán	8	20,000	137,000
	El Salto	IND	147,000	147,000
	San Cristóbal de la Barranca	7	96,000	134,500
	Tlajomulco de Zúñiga	6	200,000	147,000
	Zapotlanejo	10	100,000	174,000
Región Ciénega	Atotonilco el Alto	9	50,000	147,000
	Ayotlán	5	116,000	147,000
	La Barca	10	50,000	149,500
	Degollado	IND	IND	IND
	Jamay	8	139,500	139,500
	Ocotlán	7	80,000	142,000
	Poncitlán	IND	142,000	142,000
	Tototlán	8	137,000	137,000
	Zapotlán del Rey	7	100,000	142,000
Región Costa Sur	Casimiro Castillo	7	139,500	139,500
	Cihuatlán	IND	IND	IND
	Cuautilán de García Barragán	6	110,760	147,000
	La Huerta	9	215,450	142,000
	Villa Purificación	9	586,752	144,500

Región	Municipio	Número de talleres	Aportación Municipal	Aportación de SC
	Tomatlán	IND	IND	IND
Región Costa-Sierra Occidental	Atenguillo	4	60,000	132,000
	Cabo Corrientes	IND	286,667	142,000
	Guachinango	4	126,000	132,500
	Mascota	10	116,160	142,000
	Mixtlán	6	133,700	134,500
	San Sebastián del Oeste	4	35,700	139,500
	Puerto Vallarta	6	53,000	147,000
	Talpa de Allende	7	171,547	144,500
Región Lagunas	Acatlán de Juárez	7	60,000	137,000
	Amacueca	13	171,700	137,000
	Atemajac de Brizuela	7	20,000	139,500
	Atoyac	16	145,360	137,000
	Cocula	10	38,540	139,500
	San Martín Hidalgo	7	124,000	142,000
	Sayula	8	95,200	142,000
	Tapalpa	8	188,000	142,000
	Techaluta de Montenegro	4	134,500	134,500
	Teocuitatlán de Corona	IND	141,700	144,500
	Villa Corona	IND	42,600	142,000
	Zacoalco de Torres	IND	122,900	139,500
Región Norte	Bolaños	5	30,000	147,000
	Colotlán	4	135,000	142,000
	Chimaltitán	4	50,000	142,000
	Huejúcar	5	92,500	137,000
	Huejuquilla el Alto	6	244,500	139,500
	Mezquitic	4	64,000	152,000
	San Martín de Bolaños	3	45,500	134,500
	Santa María de los Ángeles	5	3,200	137,000
	Totatiche	7	139,300	137,000
	Villa Guerrero	7	172,112	142,000
Región Sierra de Amula	Atengo	IND	73,420	139,500
	Autlán de Navarro	IND	144,500	144,500
	Ayutla	6	43,550	144,500
	Cuautla	5	134,680	137,000
	Chiquilistlán	IND	75,000	142,000
	Ejutla	7	117,220	134,500
	El Grullo	12	478,700	134,500
	Juchitlán	4	38,000	138,500
	El Limón	9	103,000	137,000
	Tecolotlán	11	164,340	169,500
	Tenamaxtlán	10	80,000	137,000
	Tonaya	10	139,900	134,500
	Tuxcacuesco	3	40,000	127,000
Unión de Tula	11	178,448	142,000	

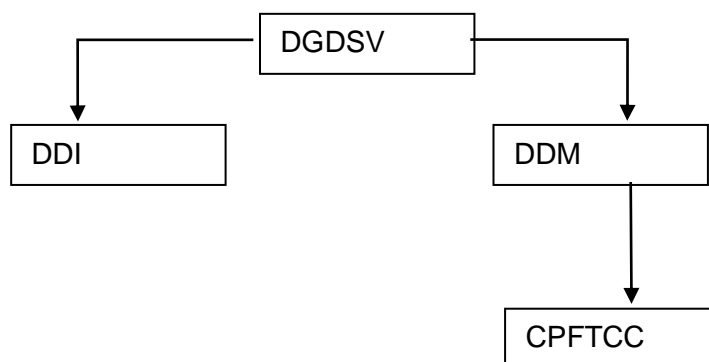
Región	Municipio	Número de talleres	Aportación Municipal	Aportación de SC
Región Sur	Zapotlán el Grande	6	271,097	149,500
	Jilotlán de los Dolores	4	76,500	139,500
	Pihuamo	8	142,000	142,000
	Gómez Farías	IND	48,825	139,500
	Tamazula de Gordiano	6	142,000	142,000
	Tecalitlán	7	144,500	144,500
	Tolimán	7	132,000	139,500
	Tonila	IND	43,000	137,000
	Tuxpan	IND	150,000	144,500
	San Gabriel	11	222,800	142,000
	Zapotiltic	6	133,000	132,000
	Zapotitlán de Vadillo	IND	239,500	139,500
Región Sureste	Concepción de Buenos Aires	6	90,000	137,000
	Chapala	IND	198,420	139,500
	Jocotepec	12	70,000	144,500
	Santa María del Oro	IND	IND	IND
	La Manzanilla de la Paz	6	40,000	129,500
	Mazamitla	11	10,000	139,500
	Quitupan	IND	40,000	142,000
	Tizapán el Alto	12	142,000	142,000
	Tuxcueca	IND	39,500	134,500
	Valle de Juárez	5	139,000	137,000
Región Valle	Ahualulco de Mercado	4	68,500	137,000
	Amatitán	IND	70,000	134,500
	Ameca	7	222,546	147,000
	San Juanito de Escobedo	9	1,260	137,000
	El Arenal	IND	137,000	137,000
	Etzatlán	11	98,600	139,500
	Hostotipaquillo	IND	139,500	139,500
	Magdalena	8	88,000	137,000
	San Marcos	8	110,000	132,000
	Tala	9	144,500	144,500
	Tequila	10	228,000	139,500
Teuchitlán	9	52,600	137,000	
Región Centro	Tonala	4	130,000	125,000

*IND: Información No Disponible

Fuente: Convenios celebrados entre SC y gobiernos municipales beneficiados en el Ejercicio Fiscal 2017 y Cuadros de Distribución del mismo año.

Estructura orgánica del PFTCC

La estructura orgánica del PFTCC no está claramente identificada en las ROP, ni en los reglamentos ni manuales de la SC. Según la evidencia de esta evaluación se encontró lo siguiente.



La oficina responsable del PFTCC es la DGDSV. En esta oficina se encuentra la Dirección de Desarrollo Institucional (DDI), responsable del proceso de planeación. En el mismo nivel se ubica la Dirección de Desarrollo Municipal (DDM), responsable del acompañamiento a los gobiernos municipales en campo. A su vez, la Coordinación del programa (CPFTCC), responsable de la comunicación, recepción de solicitudes de los gobiernos municipales y revisión de documentos probatorios, depende de la DDM.

Las actividades identificadas dentro del PFTCC que llevan a cabo las direcciones mencionadas son las siguientes.

Tabla 3.Actividades identificadas dentro del PFTCC

Dirección	Actividades dentro del PFTCC
DGDSV	Validación de las ROP
DDI	Propuesta de anteproyecto de presupuesto Elaboración de la MIR Actualización de las ROP
DDM	Validación de trabajo de la CPFTCC Seguimiento en campo de los avances del PFTCC en los beneficiarios directos a través de reuniones regionales Participa en la actualización de las ROP
CPFTCC	Notificación de publicación de las ROP a los EM Recepción de expedientes de solicitud y de comprobación de los EM Seguimiento administrativo de los avances del PFTCC en los beneficiarios directos Participa en la actualización de las ROP

Fuente: Hallazgos de la investigación en campo.

Cabe señalar que el PFTCC y en general la SC no dispone de delegados municipales que formen parte de su estructura.

Procesos del programa identificados en las ROP

Las ROP describen ocho procesos sustantivos del PFTCC. Son los siguientes:

Tabla 4. Procesos sustantivos del PFTCC establecidos en las ROP

Proceso	Descripción	Responsable
1.Comunicación de la apertura del programa	La CPFTCC comunica a los gobiernos municipales la apertura del período de recepción de los expedientes de solicitud, vía telefónica y/o por correo electrónico que se remitirá a los EM	CPFTCC
2.Integración del expediente de solicitud	Los gobiernos municipales que cumplen con los criterios de elegibilidad y los requisitos de participación, integran y presentan su expediente de documentación en los periodos establecidos por la CPFTCC.	EM
3.Recepción de solicitudes	El expediente con la documentación se entrega en la CPFTCC, en los tiempos establecidos por esta misma.	CPFTCC
4.Comunicación de resultados	La SC notifica a cada municipio la asignación de recursos.	CFTCC
5.Entrega de apoyo	La entrega de apoyo a los gobiernos municipales que presentaron su documentación de manera correcta y cumplan las siguientes condiciones: -Suscripción del convenio correspondiente con la SC. -Comprobante fiscal del municipio por el monto total del recurso asignado. -Cuenta bancaria específica para el depósito y administración de los recursos asignados.	Dirección de Recursos Financieros de SC (DRF) Dirección de Egresos de SEPAF (DESEPAF)
6.Ejecución y seguimiento	Los gobiernos municipales ejercen el apoyo en los términos descritos en su expediente de solicitud y en el convenio suscrito.	Tesorería de los municipios beneficiados EM

Proceso	Descripción	Responsable
7.Comprobación	Los gobiernos municipales acreditan su ejecución y la correcta aplicación de la totalidad de los recursos recibidos. *La carta finiquito es emitida solo a los beneficiarios que cumplen cabalmente con sus obligaciones.	EM
8.Sanciones	El incumplimiento de las obligaciones establecidas derivan en el reintegro total o parcial de los apoyos económicos entregados a los gobiernos municipales. El reintegro se debe efectuar dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la SC lo requiera.	CPFTCC

Fuente: ROP del PFTCC 2017.

En relación a los documentos institucionales que podrían detallar los procesos del PFTCC, tales como lineamientos, reglamentos, etc., estos no se encuentran vigentes. En la página web de la SC, en la sección de documentos institucionales se encuentran los manuales de Procesos, de Procedimientos y de Organización. Sin embargo, no proporcionan información que complemente lo establecido en las ROP, por lo siguiente:

-Manual de Procesos. Este documento se publicó por última vez en el año 2013, y se encuentra en revisión, actualización y validación. Se identifica que el contenido de este manual se organiza atendiendo a los objetivos de la SC, carece de un nivel de desagregación por programa y no se detallan las actividades ni procesos en los que intervienen las diversas áreas de la SC. A partir del Modelo General de Procesos de CONEVAL (2016) en este manual no se describen los procesos de los programas que lleva a cabo la SC.

-Manual de Procedimientos. Este documento se publicó por última vez en el año 2013, se encuentra en revisión, actualización y validación. En este manual se presentan algunos procesos, diferentes a los establecidos en el Modelo General de Procesos de CONEVAL (2017).

-Manual de Organización. Este documento se publicó por última vez en el año 2013, y se encuentra en revisión, actualización y validación.

2. Objetivos de la evaluación

Los objetivos de la presente evaluación de procesos del PFTCC establecidos en los TdR son los siguientes:

Objetivo general

Determinar la pertinencia de la ejecución operativa y la implementación de los procesos para cumplir los objetivos del PFTCC de atender el problema público de limitadas condiciones que impulsen el desarrollo cultural y creativo de los municipios del estado de Jalisco con población menor a los 600,000 habitantes.

Objetivos específicos:

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

Las preguntas de investigación a responder en cada uno de los objetivos específicos se muestran en la Tabla 5:

Tabla 5. Objetivos específicos y preguntas de investigación de evaluación de procesos al PFTCC

Objetivo específico	Preguntas de investigación
1. Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.	<p>¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de planeación del programa?</p> <p>¿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?</p> <p>¿En qué medida el proceso de planeación del programa adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?</p>
2. Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.	<p>¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa?</p> <p>¿En qué medida en proceso de difusión que lleva a cabo el programa es adecuado para el cumplimiento de la Rendición de Cuentas sobre su gestión?</p> <p>¿En qué medida el proceso de difusión del programa es pertinente para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia?</p>
3. Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.	<p>¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de generación y distribución de los bienes o servicios que entrega?</p> <p>¿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?</p>
4. Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y atención del problema.	<p>¿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?</p> <p>¿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?</p> <p>¿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?</p>

3. Metodología

La presente evaluación de procesos del PFTCC consideró como eje vertebral de la metodología los TdR de la evaluación del programa, así como los referentes a evaluación de procesos de CONEVAL (2017).

Atendiendo a lo anterior, la evaluación de procesos “es un estudio de carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del programa” (CONEVAL, 2017). Este enfoque busca conocer el cómo y por qué de la gestión operativa del programa, con la intención de describirlos y analizar si son adecuados para el cumplimiento de los objetivos y la solución del problema público que procura atender.

Enfoque de investigación

El enfoque de investigación es “el paradigma de generación del conocimiento desde el cual se realiza la investigación” (TdR de la evaluación) y en este caso, es cualitativo. El enfoque de investigación cualitativo “pretende la comprensión profunda de los procesos sociales, sus dinámicas y estructuras, así como de su relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis” (CONEVAL, 2017) en este caso un programa de desarrollo cultural.

El enfoque cualitativo de este tipo de evaluación sigue estrategias analíticas de estudio de caso o multicaso, en donde la descripción exhaustiva y a profundidad proporciona evidencia empírica suficiente para comprender y explicar el fenómeno estudiado (la gestión operativa del PFTCC).

Alcance de investigación

El alcance se refiere al “nivel de comprensión que se espera tener del objeto de estudio” (TdR de la evaluación). Esta evaluación tiene un alcance exploratorio y descriptivo. Es exploratorio porque se examinan por primera vez los procesos y subprocesos que componen la gestión operativa del programa. Es descriptivo

porque se caracterizan dichos procesos y subprocesos, señalando sus propiedades y aspectos más relevantes.

Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación son “aquellos procesos de aproximación al objeto de estudio con el fin obtener insumos de información”(TdR de la evaluación). Para la comprensión de la gestión operativa del programa se hizo uso, siguiendo el enfoque cualitativo, de las técnicas de investigación de análisis de documentos institucionales y normativos del programa, así como de entrevistas a profundidad a los actores involucrados en la gestión operativa del PFTCC (personal de SC, EM e instructores). De manera complementaria se aplicó una encuesta a los beneficiarios indirectos (asistentes a los talleres).

Para la identificación y comprensión de los diferentes procesos y subprocesos que integran la gestión operativa del programa se llevó a cabo trabajo de gabinete y en campo. A continuación se describen.

Trabajo de gabinete

La primera etapa de la ejecución de la evaluación consistió en la revisión de documentos normativos e institucionales del programa con el objetivo de tener un conocimiento completo del mismo. Véase el Anexo 2.

Trabajo en campo

El trabajo de campo consistió en la aplicación de entrevistas a profundidad a actores clave del programa: operadores, EM e instructores. También se aplicó una encuesta a beneficiarios indirectos.

En la Tabla 6 se muestra una síntesis del trabajo en campo realizado.

Tabla 6. Síntesis de trabajo en campo realizado

Trabajo de campo	Participantes
Entrevistas a profundidad	DGDSV DDI DDM CPFTCC DRF
	EM
	Instructores
Encuesta	Asistentes a talleres

Muestra del estudio

El PFTCC tiene aplicación estatal, son 122 los municipios potenciales a ser beneficiarios. Atendiendo a lo anterior la selección de la muestra de municipios fue intencionada, es decir, que se consideró para su selección un Índice de Acceso Cultural (IAC).

La fórmula para el cálculo del IAC fue la siguiente:

$$IAC = \frac{\text{Número total de población 2015 del municipio beneficiario}}{\text{Número total de Centros Culturales en el municipio beneficiario}}$$

Los componentes de la fórmula son:

- Número total de población en el municipio beneficiario, con información del Intercensal 2015 de INEGI (atendiendo que esta es la fuente para la identificación de los municipios beneficiarios).
- Número total de Centros Culturales en el municipio beneficiario, con información del Sistema de Información Cultural (SIC) de México.

Una vez que se calculó el IAC se seleccionó a tres municipios de cada una de las doce regiones del estado de Jalisco. Se consideraron las regiones del

estado de Jalisco con la intención de abarcar la diversidad de los contextos que caracterizan a cada una de ellas (culturales, sociales, económicos, etc.).

Los tres municipios seleccionados por cada región respondieron a los criterios de: alto acceso a CC, medio acceso a CC y bajo acceso a CC, referente a los demás municipios de la región. En la Tabla 7 se describe los criterios elegidos para definir el acceso a CC.

Tabla 7. Criterios de elegibilidad de municipios de acuerdo al IAC

Grado de acceso a CC	Descripción
Alto	Indica que en el municipio la proporción de población en relación a la cantidad de CC es menor. Es decir, a cada CC le corresponde menos cantidad de población.
Medio	Indica que en el municipio la proporción de población en relación a la cantidad de CC es intermedia en relación al IAC de los otros municipios beneficiarios de la región. Es el municipio que tiene el promedio de acceso cultural.
Bajo	Indica que en el municipio la proporción de población en relación a la cantidad de CC es mayor. Es decir, a cada CC le corresponde una mayor cantidad de población.

Fuente: Elaboración propia.

En total se tuvo una muestra de 36 municipios. En todos éstos se entrevistó al EM instructor seleccionado, y se aplicó una encuesta a los asistentes al taller impartido por el instructor entrevistado.

En cada uno de los municipios seleccionados se lleva a cabo más de un taller que forma parte del PFTCC, en este sentido se buscó abarcar todas las disciplinas culturales y artísticas: danza, música, artesanías, pintura o dibujo y teatro. Además influyó en la selección, el horario, la disposición del taller y los días programados para llevar a cabo la investigación en campo. En la Tabla 8 se muestran los municipios seleccionados.

Tabla 8. Municipios seleccionados

Municipio	Pob. total Inter-censal 2015	Número de CC	IAC	Región	Clasificación	Beneficiarios indirectos 2017*	Disciplina artística del taller seleccionado
Lagos de Moreno	164.981	2	82.491	Región Altos Norte	Bajo	64	Danza
Ojuelos de Jalisco	32.357	1	32.357	Región Altos Norte	Medio	2	Música
San Diego de Alejandría	7.349	1	7.349	Región Altos Norte	Alto	57	Pintura
Jesús María	19.469	1	19.469	Región Altos Sur	Medio	123	Música
Tepatitlán de Morelos	141.322	1	141.322	Región Altos Sur	Bajo	206	Alfarería
Cañadas de Obregón	4.11	1	4.11	Región Altos Sur	Alto	74	Danza
San Cristóbal de la Barranca	3.117	1	3.117	Región Centro	Alto	-	Reciclado
Tlajomulco de Zúñiga	549.442	3	183.147	Región Centro	Bajo	157	Danza
Zapotlanejo	68.519	1	68.519	Región Centro	Medio	75	Danza
016 Ayotlán	37.963	1	37.963	Región Ciénega	Medio	49	Música
Degollado	21.479	2	10.74	Región Ciénega	Alto	76	Música
Ocotlán	99.461	1	99.461	Región Ciénega	Bajo	58	Música
Casimiro Castillo	21.584	1	21.584	Región Costa Sur	NA	-	Danza
La Huerta	24.563	1	24.563	Región Costa Sur	Medio	66	Música
Villa Purificación	10.704	1	10.704	Región Costa Sur	Alto	109	Pintura y dibujo
Mascota	14.477	1	14.477	Región Costa-Sierra Occidental	NA	-	Pintura

Municipio	Pob. total Inter-censal 2015	Número de CC	IAC	Región	Clasificación	Beneficiarios indirectos 2017*	Disciplina artística del taller seleccionado
Mixtlán	3.526	0	3.526	Región Costa-Sierra Occidental	Alto	47	Danza
Talpa de Allende	15.126	1	15.126	Región Costa-Sierra Occidental	Bajo	96	Danza
Sayula	36.778	1	36.778	Región Lagunas	Bajo	141	Pintura
Techaluta de Montenegro	3.703	1	3.703	Región Lagunas	Alto	37	Dibujo
Villa Corona	17.824	0	17.824	Región Lagunas	Medio	10	Artesanía
Colotlán	17.865	1	17.865	Región Norte	Bajo	56	Música
Huejúcar	5.633	0	5.633	Región Norte	Medio	41	Pintura y dibujo
Santa María de los Ángeles	3.033	0	3.033	Región Norte	Alto	13	Música
Autlán de Navarro	60.572	2	30.286	Región Sierra de Amula	Bajo	1	Música
Ejutla	1.862	0	1.862	Región Sierra de Amula	Alto	24	Danza
Tenamaxtlán	7.005	1	7.005	Región Sierra de Amula	Medio	25	Pintura
Tamazula de Gordiano	38.396	1	38.396	Región Sur	Bajo	52	Música
Tecalitlán	16.579	1	16.579	Región Sur	Medio	97	Música
Zapotitlán de Vadillo	7.027	1	7.027	Región Sur	Alto	60	Música
Jocotepec	46.521	1	46.521	Región Sureste	Bajo	36	Música

Municipio	Pob. total Intercensal 2015	Número de CC	IAC	Región	Clasificación	Beneficiarios indirectos 2017*	Disciplina artística del taller seleccionado
La Manzanilla de la Paz	3.688	1	3.688	Región Sureste	NA	-	Danza
Mazamitla	13.799	1	13.799	Región Sureste	Medio	74	Danza
Ahualulco de Mercado	23.362	1	23.362	Región Valles	Medio	30	Pintura
San Marcos	3.783	1	3.783	Región Valles	Alto	126	Danza
Tala	80.365	1	80.365	Región Valles	Bajo	-	Danza

*Registrados al momento de la evaluación

Fuente: Elaboración propia con información de Intercensal 2015 de INEGI y del Sistema de Información Cultural (SIC) de México.

Por cuestiones de disposición de los talleres y seguridad del equipo en campo se realizaron tres reemplazos de municipios: Cabo Corrientes por Mascota; Santa María del Oro por La Manzanilla de la Paz y Cihuatlán por Casimiro Castillo.

La vitrina metodológica de la encuesta es la siguiente.

Tabla 9. Vitrina metodológica de la encuesta

Población beneficiaria indirecta en 2017	En 2016: 15,589, En 2017: a la fecha 9,300
Grado de confianza	95%
Margen de error	5%
Muestra	375 beneficiarios indirectos
Distribución de cuestionarios	La distribución de cuestionarios se realizó de manera proporcional al número de personas registradas en los talleres en los municipios seleccionados.

*La muestra es estadísticamente representativa a nivel estatal, para la cantidad de beneficiarios aproximados de 15,589. Fuente: Elaboración propia.

La visita a los municipios para la aplicación de las entrevistas y encuesta se realizó del 21 al 26 de agosto. Se aplicaron 35 entrevistas a EM, 36 a instructores y 379 encuestas. En la Tabla 10 se muestra el desglose.

Tabla 10. Desglose de trabajo realizado en campo

Municipios seleccionados	Entrevista a Director	Entrevista Instructor	Cuestionarios de encuesta aplicados y validados
Huejúcar	1	1	11
Sta. María de los Ángeles	1	1	8
Jocotepec	1	1	11
Mixtlán	1	1	5
Ayotlán	1	1	14
Ocotlán	1	1	6
Zapotlanejo	1	1	8
Villa Corona	1	1	4
Colotlán	1	1	12
Ahualulco del Mercado	1	1	11
Tala	1	1	4
Tenamaxtlán	1	1	17
Autlán de Navarro	1	1	33

Municipios seleccionados	Entrevista a Director	Entrevista Instructor	Cuestionarios de encuesta aplicados y validados
Jesús María	1	1	10
Degollado	1	1	15
Mazamitla	1	1	4
Sn. Diego de Alejandría	1	1	12
Sn. Cristóbal de la Barranca	1	1	2
San Marcos	1	1	20
La Huerta	1	1	19
Casimiro Castillo	1	1	12
Ejutla	1	1	12
Lagos de Moreno	1	1	15
Tamazula	1	1	10
Cañadas de Obregón	1	1	12
Talpa de Allende	1	1	21
Villa Purificación	1	1	0
Ojuelos	1	1	5
Tecalitlán	1	1	7
Zapotitlán de Vadillo	1	1	9

Municipios seleccionados	Entrevista a Director	Entrevista Instructor	Cuestionarios de encuesta aplicados y validados
Tepatitlán	1	1	0
Mascota	0	1	11
Sayula	1	1	7
Techaluta	1	1	4
Tlajomulco de Zúñiga	1	1	13
Manzanilla de la Paz	1	1	15
Total	35	36	379

El cuestionario de la encuesta y los guiones de las entrevistas se estructuraron con tópicos referentes a los cuatro procesos centrales del análisis de la presente evaluación: planeación, difusión, generación y distribución de bienes y servicios, y seguimiento y monitoreo. Véase el Anexo 3.

4. Resultados de la evaluación

En este capítulo se describen los resultados obtenidos en la investigación, los cuales provienen de un análisis de la revisión documental y de las evidencias recabadas en el trabajo en campo. Se responde a las preguntas de investigación que atienden a los objetivos específicos de la evaluación.

Las respuestas son problematizaciones analíticas que se construyen a partir de la evidencia mencionada. Para cada pregunta se define una valoración cuantitativa que permite disponer de una valoración sintética acerca de la suficiencia de los elementos que cumple el programa (no todas las preguntas tienen valoración cuantitativa); para ello se utiliza la escala de Likert de cuatro grados, siendo 1 insuficiente y 4 suficiente, dicha valoración integra la argumentación correspondiente.

En un inicio se da una descripción general de los procesos que conforman la gestión operativa del PFTCC, para de manera seguida describir con mayor amplitud cada uno de los cuatro procesos centrales de esta evaluación.

4.1 Gestión operativa del PFTCC

El PFTCC está a cargo de la SC, las áreas encargadas de su implementación son: la DGDSV, la DDI, la DDM y la CPFTCC.

Como se comentó en la descripción del programa, las atribuciones de cada una de ellas no están plasmadas en algún documento institucional y normativo vigente; con la excepción de la DGDSV. En los hallazgos de la investigación en campo se encontró lo siguiente:

- La DDI es la responsable del proceso de planeación.
- La DGDSV¹ valida las ROP.
- La DDM y la CPFTCC son las responsables del proceso de difusión y del PSMB e intervienen en el PGDBS y en el de planeación.

El PFTCC tiene una periodicidad anual. Su gestión operativa tiene inicio una vez que se aprobó el presupuesto de egresos por parte del Congreso Legislativo Local, a más tardar el 15 de diciembre del Ejercicio Fiscal Anual anterior al que se dará el apoyo económico; en este momento es cuando inicia el proceso de planeación. Este proceso finaliza con la validación de las ROP por parte de la DGDSV. El proceso de difusión da inicio con la publicación de las ROP, a más tardar el 31 de marzo. Finaliza con la notificación de publicación de las ROP a los EM de los gobiernos municipales potenciales a ser beneficiados. El PGDBS inicia dos semanas después de la publicación de las ROP, con la recepción de expedientes de solicitud de los gobiernos municipales por parte de la CPFTCC. Finaliza con la entrega del apoyo económico a los beneficiarios directos y el pago de honorarios a los instructores. Esto en el Ejercicio Fiscal del Año 2017 ocurrió en el mes de junio.

El PSMB inicia con la primera recepción del expediente de comprobación de los EM, que se entrega de manera bimestral a la CPFTCC. Este proceso finaliza con la entrega de la carta finiquito a los beneficiarios directos que cumplieron con las obligaciones de comprobación. La carta finiquito es un requisito para solicitar el apoyo del programa y por ende forma parte del nuevo expediente de solicitud. Se presenta un flujograma global de los procesos de la gestión operativa del PFTCC a continuación.

¹La DGDSV tiene otras atribuciones externas al PFTCC, están plasmadas en el artículo 17 y 18 del Reglamento Interno de la SC.

Flujograma 1. Procesos de la gestión operativa del PFTCC

Proceso	Documentos (entrada)	Actividades	Documentos (salida)	Sistemas de información	Fecha
Planeación	-Monto de presupuesto asignado al PFTCC -ROP del año anterior -Historial de montos asignados a los gobiernos	Reunión de definición de metas y distribución de montos (DDI) Finaliza en la validación de las ROP (DGDSV)	Documento de ROP validadas		Julio a diciembre del Ejercicio Fiscal del año anterior
Difusión	ROP	Inicia con la publicación de las ROP (DDI) Finaliza con la notificación de la publicación de las ROP a los EM			Marzo - Abril
PGDBS	Expediente de solicitud de gobiernos municipales	Inicia con la entrega del expediente de los EMA la CPFTCC Finaliza con la entrega del apoyo económico a los gobiernos municipales (SC, TM)	Convenios	SIF	Abril - Septiembre
PSMBS	Expediente de comprobación de gobiernos municipales	Inicia con la primera entrega bimestral de la documentación probatoria, de los EM a la CPFTCC Finaliza con la entrega de carta finiquito de la CPFTCC a los gobiernos municipales que comprobaron	Carta finiquito	Padrón Único de Beneficiarios MIDE Jalisco	Enero- Diciembre

4.2 Proceso de planeación

El proceso de planeación se define como “el 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” (CONEVAL, 2017).

4.2.1 Descripción del proceso

El PFTCC no tiene un proceso de planeación formal que se encuentre plasmado en algún documento institucional o normativo de la SC o de la DGDSV. En la gestión operativa del programa este proceso se traduce en la actualización de las ROP que lleva a cabo la DDI, con periodicidad anual. En este proceso intervienen las siguientes áreas: DGDSV, DDI, DDM y CPFTCC.

El proceso inicia una vez que el presupuesto anual para el PFTCC fue aprobado por el Congreso Legislativo Local. La aprobación del presupuesto es un proceso externo a la SC, por lo tanto se considera como un insumo del proceso de planeación. Una vez que se tiene conocimiento del presupuesto aprobado para el PFTCC para el Ejercicio Fiscal correspondiente, la DDI se reúne con la DGDSV para definir las metas anuales y realizar la distribución del presupuesto entre los gobiernos municipales potenciales de ser beneficiados.

Una vez que la DGDSV y la DDI acuerdan las metas anuales del PFTCC, la DDI procede a la actualización de las ROP. Una vez que se dispone del documento preliminar de las ROP, este se turna a la DDM, y a la CPFTCC, para su revisión. En esta revisión, la DDM y la CPFTCC tienen la posibilidad de sugerir cambios o adhesión de información a las ROP. Una vez que estas últimas están conformes con el texto del documento, pasa a validación de la DGDSV. Una vez validado está listo para su publicación.

Los insumos de este proceso del PFTCC son: el monto de presupuesto aprobado, las ROP del Ejercicio Fiscal anterior y el historial de asignación de apoyo económico a los gobiernos municipales.

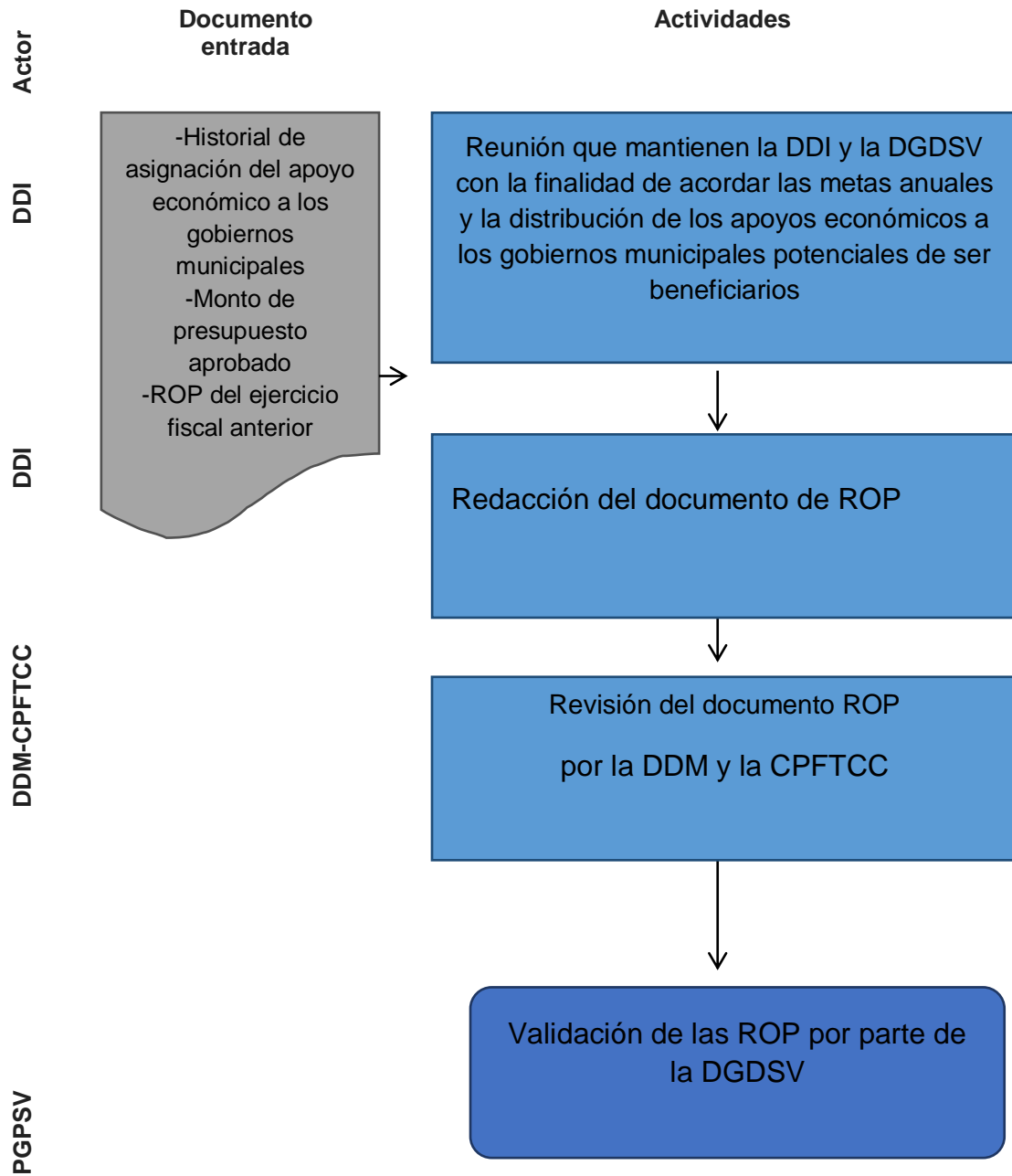
En relación al tiempo, las actividades que conlleva este proceso no tienen fechas definidas con exactitud. La aprobación del presupuesto sigue una ruta establecida en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. En dicha ruta, a la cual se alinean todos los programas presupuestales de las dependencias y organismos del poder ejecutivo del estado de Jalisco, quienes autorizan el presupuesto son: el gobernador del estado y el Congreso Legislativo Local. La última aprobación del presupuesto es la del Congreso Legislativo Local que tiene que estar a más tardar al 15 de diciembre del año anterior fiscal al ejercicio presupuestal.

De acuerdo a la dinámica de las áreas involucradas en la planeación, a partir del 15 de diciembre se está en condiciones de actualizar las ROP. Las ROP deben publicarse más tardar el 31 de marzo. Con lo anterior se tiene que este proceso abarca del 15 de diciembre del Ejercicio Fiscal anterior, al 31 de marzo. Son cuatro meses los que se tienen para este proceso.

Definición de asignación presupuestal a gobiernos municipales

La definición de los montos a otorgar a los gobiernos municipales se lleva a cabo en este proceso. Respecto a los criterios de cálculo conviene señalar que en el año 2014 se diseñó una fórmula para que la distribución respondiera al criterio de equidad. Dicha fórmula contempló: el IDM, el Índice de Marginación y el número total de población. Sin embargo, después de ese año se ha respetado el monto y los aumentos presupuestales se han repartido de manera igualitaria entre los gobiernos municipales beneficiarios.

Flujograma 1. Proceso de planeación del PFTCC



4.2.2 Límites y articulaciones con otros procesos

El proceso inicia con la reunión que mantienen la DDI y la DGDSV con la finalidad de acordar la distribución de los apoyos económicos a los gobiernos municipales potenciales de ser beneficiarios. Finaliza con la validación de las ROP por parte de la DGDSV, una vez que paso por la revisión también de la DDM y la CPFTCC.

Este proceso tiene articulación con el proceso de difusión, en el sentido de que el producto del proceso de planeación, las ROP validadas, es insumo del proceso de difusión. El proceso de planeación además tiene relación con el PGDBS y el PSMB pues en las ROP se establecen las directrices de ambos.

4.2.3 Pertinencia del proceso

Las áreas que intervienen en este proceso son las adecuadas en relación a las atribuciones que se encontró en los hallazgos y que se integraron en la descripción del proceso. Sin embargo la participación de la DDM y de la CPFTCC, no se encuentra sistematizada ni en la normatividad ni en la práctica. La participación de las áreas que desempeñan una labor más operativa y de contacto con los gobiernos municipales (DDM y CPFTCC) no está directamente involucrada en el proceso de planeación y estas tienen información sobre los resultados del PFTCC.

4.2.4 Respuesta a preguntas de investigación del objetivo específico 1

Objetivo específico 1. Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.

4.2.4.1 ¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de planeación del programa?

Valoración: 2

Los insumos de este proceso son las ROP del año anterior, el historial de montos de asignación a los gobiernos municipales potenciales a ser beneficiados y el monto de presupuesto aprobado.

Dichos insumos son poco suficientes y adecuados porque no se contempla una revisión del estado en el que se encuentran los municipios en el tema de desarrollo cultural y artístico. Un diagnóstico de la situación de los municipios en el tema cultural es relevante dado que éste es el objetivo del PFTCC. El proceso de planeación se enfoca en atender la actualización de las ROP desde un enfoque más administrativo que orientado a resultados. Principalmente se centra este proceso en la asignación presupuestal a los gobiernos municipales, así como a la revisión y definición de requisitos de participación.

Los recursos (tiempo y recursos humanos) son suficientes y adecuados para este proceso. Los recursos humanos involucrados tienen las capacidades y el interés de que el PFTCC se implemente de manera óptima. Estos son adecuados y suficientes para el proceso de planeación, pero la falta de un calendario de actividades que conjunte y ordene las diversas actividades de los involucrados en el PFTCC (DGDSV, DDI, DDM y CPFTCC) no se logra coincidir y realizar un proceso participativo y completo de planeación.

Aun cuando el tiempo que se tiene para este proceso es amplio (4 meses), no se tiene una sistematización de las actividades que comprende este proceso y que son determinantes para el logro de los objetivos del PFTCC. Dadas las diversas actividades de los involucrados en el proceso y la inexistencia de un calendario común, los tiempos dedicados a este proceso se ven reducidos.

4.2.4.2 ¿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?

Valoración: 3

Las actividades, los componentes y los actores que desarrollan el proceso de planeación son medianamente adecuados para optimizar los otros procesos operativos del PFTCC.

En las ROP, documento de planeación que contiene las directrices del PFTCC, no se informa de manera clara y completa. No se dan a conocer los datos del contacto directo de la SC con los gobiernos municipales (CPFTCC). Las fechas de entrega de documentación se presta a confusión (cierta documentación se

solicita de manera mensual y otra de forma bimestral). Para DRF (quien funge como enlace para la entrega del apoyo económico) es importante que la documentación que integra el expediente de solicitud se encuentre en un orden pre establecido, y esto no se especifica en las ROP.

Lo anterior ocasiona que los procesos operativos siguientes no se lleven a cabo de manera óptima.

Los actores que intervienen (DGDSV, DDI, DDM y la CPFTCC) sí optimizan los otros procesos operativos. Sin embargo, se invierte tiempo y esfuerzo en resarcir la imprecisión de las ROP. La CPFTCC mantiene comunicación vía correo electrónico y telefónica con los EM a lo largo de todo el Ejercicio Fiscal, en donde aclara dudas de cuestiones que no quedaron claras en las ROP, entre otras cosas. La DDM realiza reuniones con los EM y en estas reuniones también aclara dudas de los EM, entre otras cosas.

La DDI, DDM y la CPFTCC no tienen establecidas de manera institucional o normativa sus atribuciones, no se cuenta con un manual de organización, operativo o de procedimientos. Lo anterior origina que las actividades que desempeñan respondan más a la práctica que a una planeación estratégica y operativa.

4.2.4.3 ¿En qué medida el proceso de planeación del programa adquiere relevancia estratégica en la consecución de los otros procesos operativos del programa?

(No procede valoración cuantitativa)

El proceso de planeación establece la directriz a los demás procesos operativos del PFTCC. Este proceso cobra relevancia estratégica en el sentido de que –de la actualización de las ROP- dependen otros procesos. De presentarse un atraso en este proceso, los demás presentarán un atraso también. El producto de la planeación, el documento de ROP validado, es insumo del proceso de difusión. De este último depende la recepción del expediente de solicitud y la entrega del apoyo. Un atraso en la actualización de las ROP se traduce en un atraso en la entrega del apoyo económico a los gobiernos municipales.

4.2.5 Principales hallazgos de las respuestas a las preguntas de investigación

- El proceso de planeación se traduce en la actualización de las ROP para el nuevo Ejercicio Fiscal.
- La actualización de las ROP se desarrolla más como un proceso administrativo que como un instrumento que contribuye a la gestión de resultados del PFTCC.
- La planeación no considera el contexto actual de los municipios en el tema de desarrollo cultura, cuando este es su objetivo.
- Los recursos humanos involucrados son suficientes y adecuados para llevar a cabo este proceso, sin embargo, se presenta una falta de coordinación que permita llevar una planeación completa y participativa.
- El tiempo para este proceso es suficiente, sin embargo, la ausencia de un calendario común y las diversas actividades que tienen los involucrados no les permite coincidir y el tiempo se ve reducido.
- Las ROP no contienen toda la información del PFTCC, lo cual ocasiona que las áreas operativas inviertan tiempo y esfuerzo en resarcir los vacíos de información.
- La DDI, DDM y CPFTCC no tienen establecidas de manera formal (institucionalizada o normativa) sus atribuciones, lo cual podría generar la duplicidad de actividades.
- El producto de la planeación, el documento de ROP validado, es insumo del proceso de difusión. De este último depende la recepción del expediente de solicitud y la entrega del apoyo. Un atraso en la actualización de las ROP se traduce en un atraso en la entrega del apoyo económico a los gobiernos municipales.

4.3 Proceso de difusión

El proceso de difusión se define como “un proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado” (CONEVAL, 2017).

4.3.1 Descripción del proceso

El proceso de difusión del PFTCC da inicio con la publicación de las ROP² a más tardar el 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal. Este proceso se define en las ROP como “comunicación de la apertura del programa”. Consiste formalmente en la notificación que realiza la CPFTCC a los EM. Esta notificación cobra relevancia porque da a conocer de manera formal los requisitos de participación en el PFTCC y las fechas de recepción de los expedientes de solicitud. La notificación se realiza de manera personal vía telefónica y correo electrónico. La notificación es inmediatamente posterior a la publicación de las ROP. Conviene señalar que la CPFTCC mantiene una comunicación con los EM durante todo el año y se realizan notificaciones, denominadas “recordatorios”, respecto a los documentos que serán requeridos en el expediente de solicitud.

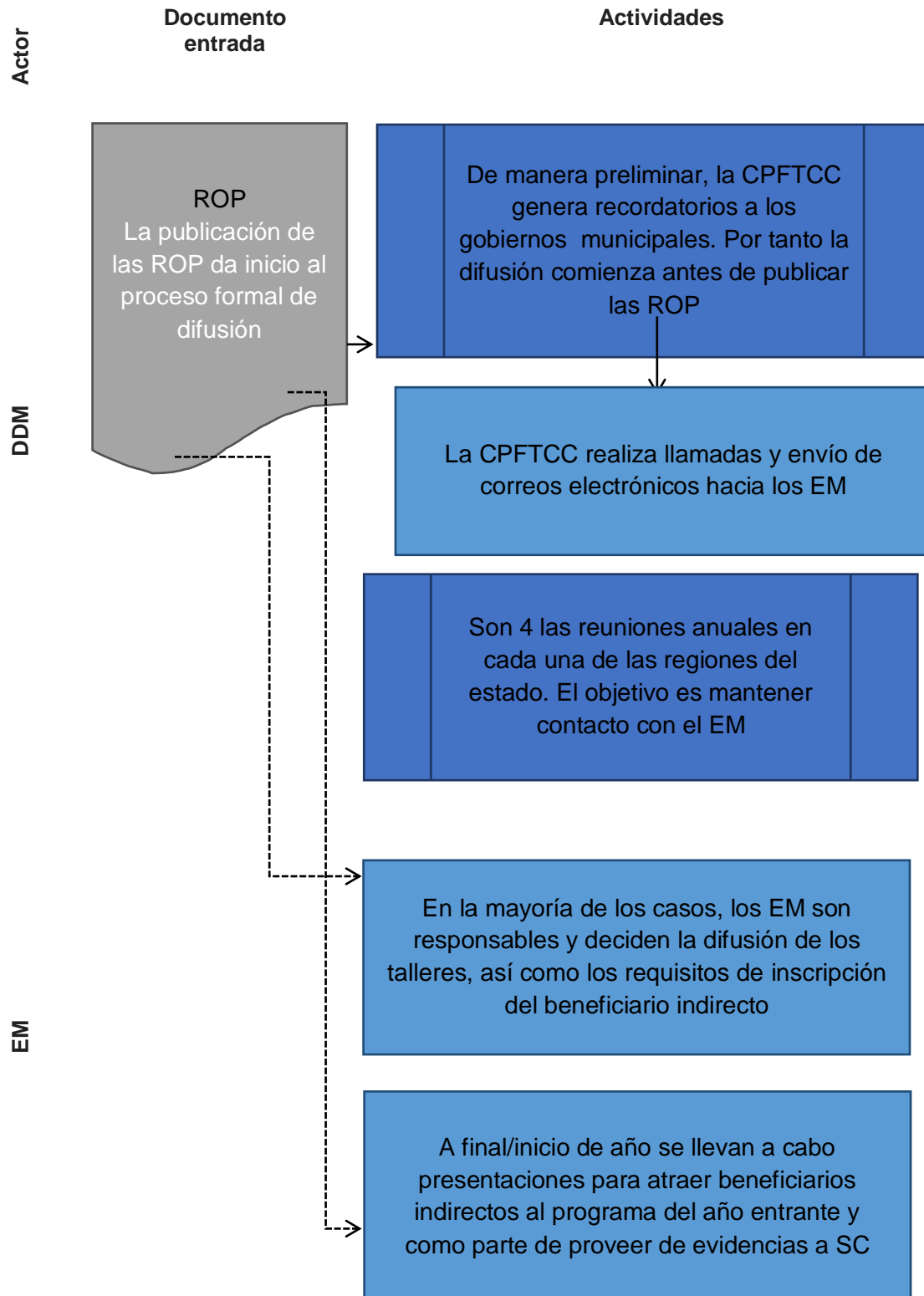
Existe otro mecanismo de difusión que no está en la normatividad, son las reuniones regionales. Estas reuniones las lleva a cabo la DDM. En el año 2017 se tienen programadas cuatro reuniones en cada una de las doce regiones del estado de Jalisco. En la cuarta reunión, que en este año se lleva a cabo entre los meses de noviembre y diciembre es cuando se informa a los EM sobre la fecha tentativa de publicación de las ROP para el siguiente año.

En lo referente a la difusión de los talleres que forman parte del PFTCC en los municipios beneficiados, el EM, la Dirección de Comunicación Social del Municipio (DCSM) y en algunos casos los instructores son quienes deciden la estrategia de comunicación.

²Las ROP del PFTCC se publican en el Periódico Oficial de Jalisco y se difunden en la página web de MIDE Jalisco (www.programas.app.jalisco.gob.mx)

A continuación, se presenta el flujograma de este proceso.

Flujograma 3. Proceso de difusión del PFTCC



El principal insumo y directriz de este proceso, como se puede apreciar en el flujograma, son las ROP.

En relación al tiempo, es un proceso que ocurre en diferentes fechas del año:

-Se informa de la aproximación de la fecha de publicación en la cuarta reunión del año a celebrarse en cada una de las regiones, noviembre y diciembre del año anterior al nuevo Ejercicio Fiscal.

-Los recordatorios suceden cuando las circunstancias del PFTCC lo requieren, como por ejemplo cuando se realiza una llamada para solicitar la documentación comprobatoria, respondiendo a algún retraso en la entrega, etc.

-La notificación a los EM se debería llevar a cabo en la primera semana después de la publicación de las ROP (antes de la recepción de expedientes de solicitud que tiene lugar en las dos semanas después de la publicación de las ROP).

Los recursos humanos que intervienen son los de la DDM y la CPFTCC, la primera se encarga del contacto en campo con los EM y la segunda del contacto desde la oficina central de la SC.

En declaraciones de los EM, ellos sienten un apoyo institucional de parte de la CPFTCC. Lo anterior originado por la cercanía, apertura y disposición de esta Coordinación respecto a ellos.

En los gobiernos municipales se detectó que son tres los actores que intervienen en el proceso de difusión: EM, DCSM y los instructores. Se encontró que la relación entre ambos en muchas ocasiones no está coordinada.

4.3.2 Límites y articulaciones con otros procesos

El proceso de difusión inicia con la publicación de las ROP y finaliza con la notificación de su publicación a los gobiernos municipales que cubren los criterios de elegibilidad.

Este proceso se articula con el proceso de planeación y el PGDBS. El proceso de difusión tiene su directriz en las ROP. El proceso de difusión se encarga de informar a los gobiernos municipales de los documentos que deberán integrarse en el expediente de solicitud, los cuales son el insumo del PGDBS.

Los tres procesos mantienen una relación secuencial, pues el proceso de planeación da paso al proceso de difusión y este último al PGDBS. Es decir, que de ocurrir un retraso en la actualización de las ROP este tiene efecto en su publicación y notificación a los gobiernos municipales y por ende en la recepción de expedientes de solicitud y en la entrega del apoyo del PFTCC.

4.3.3 Pertinencia del proceso

El proceso de difusión logra el resultado de dar a conocer información del PFTCC. Hasta el momento casi la totalidad de los gobiernos municipales potenciales de ser beneficiados han recibido el apoyo. La respuesta de los gobiernos municipales responde a varios factores: la difusión constante de la información del PFTCC, y a que el programa es un fondo, no concursable, al que ellos pueden acceder de manera anualizada para mantener las actividades en las CCM.

Desde el enfoque organizacional este proceso tiene un momento crítico: la notificación a los gobiernos municipales de la publicación de las ROP. Se tiene una semana para enviar los correos o realizar las llamadas a los 122 gobiernos municipales potenciales a ser beneficiados. El área responsable de ello es la CPFTCC y está integrada por tres personas. Si bien existe trabajo de difusión previo con los recordatorios y las reuniones regionales, esta notificación es la que da a conocer las fechas de entrega de los expedientes de solicitud.

4.3.4 Respuesta a preguntas de investigación del objetivo específico 2.

Objetivo específico 2. Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.

4.3.4.1 ¿En qué medida los insumos y los recursos disponibles son adecuados y suficientes para el correcto desarrollo del proceso de difusión del programa?

Valoración: 3

El insumo de este proceso son las ROP. Estas son medianamente suficientes y adecuadas para el proceso de difusión. Lo anterior porque las ROP no establecen de forma completa las actividades encaminadas a la difusión del PFTCC. Solo mencionan la notificación de publicación de las ROP a los gobiernos municipales. Se deja fuera las reuniones regionales. Además no establecen tiempos o fechas de recepción de los expedientes, ni comparten información del área de SC que fungirá como enlace administrativo con los EM. Si bien los EM que tienen experiencia y tiempo accediendo al PFTCC ya conocen el mecanismo, el cambio de recursos humanos en los gobiernos municipales podría afectar la continuidad del programa en los municipios.

Los recursos (tiempo y recursos humanos) son medianamente suficientes y adecuados.

El tiempo que hay para la notificación de apertura del programa es reducido (una semana) sin embargo, es viable para ser realizada por las tres personas de la CPFTCC. Además la cuarta reunión regional realizada por la DDM es viable de llevarse a cabo por los recursos humanos involucrados y es pertinente con los tiempos establecidos.

En general, las diversas actividades del proceso logran su objetivo: informar a los EM sobre el PFTCC. Sin embargo, la información no está plasmada de manera completa en las ROP, lo cual podría dificultar el funcionamiento adecuado de otros procesos operativos del PFTCC, como el PGDBS y el PSMB.

4.3.4.2 ¿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?

Valoración: 3

En cuanto a la rendición de cuentas, el proceso de difusión del programa logra medianamente su objetivo. Desde la SC hacia los municipios, existen los tres elementos que López y Merino (2009) establecen en el complejo concepto de rendición de cuentas: información, justificación de gasto y sanciones previstas.

Las ROP establecen los mecanismos de rendición de cuentas (documentos comprobatorios) de la ejecución del gasto. La información de las listas de asistencia aunada al pago de honorarios a instructores como la justificación del gasto, son los primeros dos componentes de la rendición de cuentas para el PFTCC. Las sanciones previstas por el incumplimiento de información y de justificación de gasto, está contemplada en las ROP: la sanción consiste en el reembolso del apoyo económico, así como impedir su participación en el programa del Ejercicio Fiscal siguiente.

En relación con la rendición de cuentas de la SC con el gobierno del estado, el Reglamento Interno de la SC establece que el poder ejecutivo estatal la instancia superior, que a través de SEPAF, fiscaliza y monitorea a la SC, asimismo puede sancionar si el gasto no es debidamente acreditado y justificado según los planes anuales a los que se asignaron los recursos.

El proceso de difusión comunica sobre los documentos que son insumo para la rendición de cuentas. Estos documentos están a disposición de la SC, sin embargo conviene señalar que el PFTCC no dispone de un mecanismo de control que valide dicha información.

4.3.4.3¿En qué medida el proceso de difusión del programa es pertinente para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia?

Valoración: 2

El proceso de difusión del programa es poco pertinente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM) define la transparencia como “el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones”.

En el artículo 2, inciso octavo, se establece que “en el ejercicio de la cultura de la transparencia se debe garantizar la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa y debe difundirse en formatos adecuados y accesibles para todo el público”.

Además el artículo 8reglamenta que entre las obligaciones de las dependencias gubernamentales se debe disponer de los manuales de organización, operación, procedimientos, etc. que marquen la directriz del actuar gubernamental.

Atendiendo a la LTAIPEJM, el PFTCC presenta lo siguiente:

- Las áreas involucradas con este programa (DDI, DDM y la CPFTCC) no tienen establecidas sus atribuciones y competencias en algún documento institucional y normativo. Los manuales de organización, operación y procedimientos no se han actualizado desde el año 2013.
- La estructura organizacional no está plasmada en algún documento oficial, actualizada en ningún documento institucional ni normativo.
- La información sobre el cálculo de los montos de asignación en las ROP es incompleta.
- La documentación probatoria del gasto no está verificada por SC.
- Aunque el PTFCC cuenta con un Padrón de Beneficiarios, éste no se encuentra actualizado.

- La comunicación de los resultados del programa se lleva a cabo en la página web de MIDE Jalisco y el Informe Anual de gobierno estatal. Esta información se sintetiza en la medición de indicadores. En MIDE el indicador “Asistentes a adiestramientos y estudios culturales” además de ser el único indicador que el programa alimenta. En el informe anual se dice el número total de beneficiarios del programa. Dichos indicadores presentan de forma incompleta la medición de los avances del programa y no responden directamente a los objetivos del mismo.
- El PFTCC no tiene un mecanismo de difusión del programa en sí mismo. La población general no tiene un canal que les permita conocer o enterarse del programa. La información del programa presentada en su página web no es accesible a la población general porque la ruta a la información no es directa y se encuentra alojada en diferentes sitios web (MIDE Jalisco, SC, Padrón Único de Beneficiarios).

El documento del que sí dispone el PFTCC y que se actualiza de manera anual, son las ROP. Sin embargo, como ya se mencionó éstas no presentan la información completa.

4.3.5 Principales hallazgos de las respuestas a las preguntas de investigación

- Las ROP, con sus limitaciones, establecen la directriz del proceso de difusión. (Fortaleza)
- La CPFTCC y la DDM anticipan a los EM respecto a los requisitos de participación en el PFTCC. (Fortaleza)
- La CPFTCC genera un vínculo personal con los EM que facilita el acceso de los gobiernos municipales al programa pues no todos tienen las mismas capacidades de gestión. (Fortaleza)
- Las áreas de SC encargadas de la implementación del PFTCC no tienen establecidas de manera oficial sus atribuciones y competencias, lo cual puede ocasionar la duplicidad de funciones. (Debilidad)

- Los recursos humanos cumplen las actividades y logran los objetivos, pero en caso de la ausencia de alguno de ellos, podría generarse un cuello de botella que se traduzca en un retraso en las actividades que desempeñan. (Debilidad)
- El PFTCC no tiene un mecanismo establecido para la verificación de la información que justifica el gasto, lo cual impide que la rendición de cuentas sea óptima. (Debilidad)
- El PFTCC incumple casi en su totalidad con los criterios de transparencia establecidos en la LTAIPEJM. (Debilidad)
- Los EM reconocen el programa como un proceso anual de solicitud de apoyo económico, lo cual facilita la solicitud del mismo. (Oportunidad)
- Las redes colaboración formadas por los EM. (Oportunidad)
- Los EM y los instructores generalmente residen en el municipio y ello facilita un conocimiento del contexto local. (Oportunidad)
- Los EM tienen acceso a recursos tecnológicos que facilitan la comunicación con la CPFTCC. (Oportunidad)
- Perfiles de los EM con insuficientes capacidades de gestión. (Amenazas)
- El cambio de recursos humanos en los gobiernos municipales. (Amenazas)

4.4 Proceso de generación y distribución de bienes y servicios

El PGDBS de acuerdo con las definiciones de CONEVAL (2017) respecto al modelo general de procesos, incluye: 1. Proceso de producción de bienes y/o servicios el cual lo define como “los mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa”. 2. Proceso de distribución de bienes y servicios que lo define como “el proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).

4.4.1 Descripción del proceso y subprocesos

El PGDBS inicia con la recepción de los documentos que conforman el expediente de solicitud de los EM. El expediente se entrega a la CPFTCC, quien es la responsable del proceso. El periodo de recepción se lleva a cabo una vez que se realizó la notificación de la publicación de las ROP a los gobiernos municipales. La recepción de expedientes tiene una temporalidad de dos semanas, después de la publicación de las ROP.

La CPFTCC en la recepción de los expedientes de solicitud no admite expedientes incompletos. Para la entrega de los expedientes, la CPFTCC establece un día determinado para municipios de regiones específicas; como mecanismo para eficientar esta actividad. Entre los hallazgos se encontró que hay EM que entregan dicho expediente fuera de tiempo.

Una vez que la CPFTCC tiene los expedientes de solicitud: 1. Se firman los contratos entre la SC y los gobiernos municipales. 2. Turna los expedientes a la DRF. La DRF los revisa y si están completos y en orden, los acepta. Una vez aceptados los expedientes solicita la aprobación, según el monto, a la DGA o a la titular de la SC.

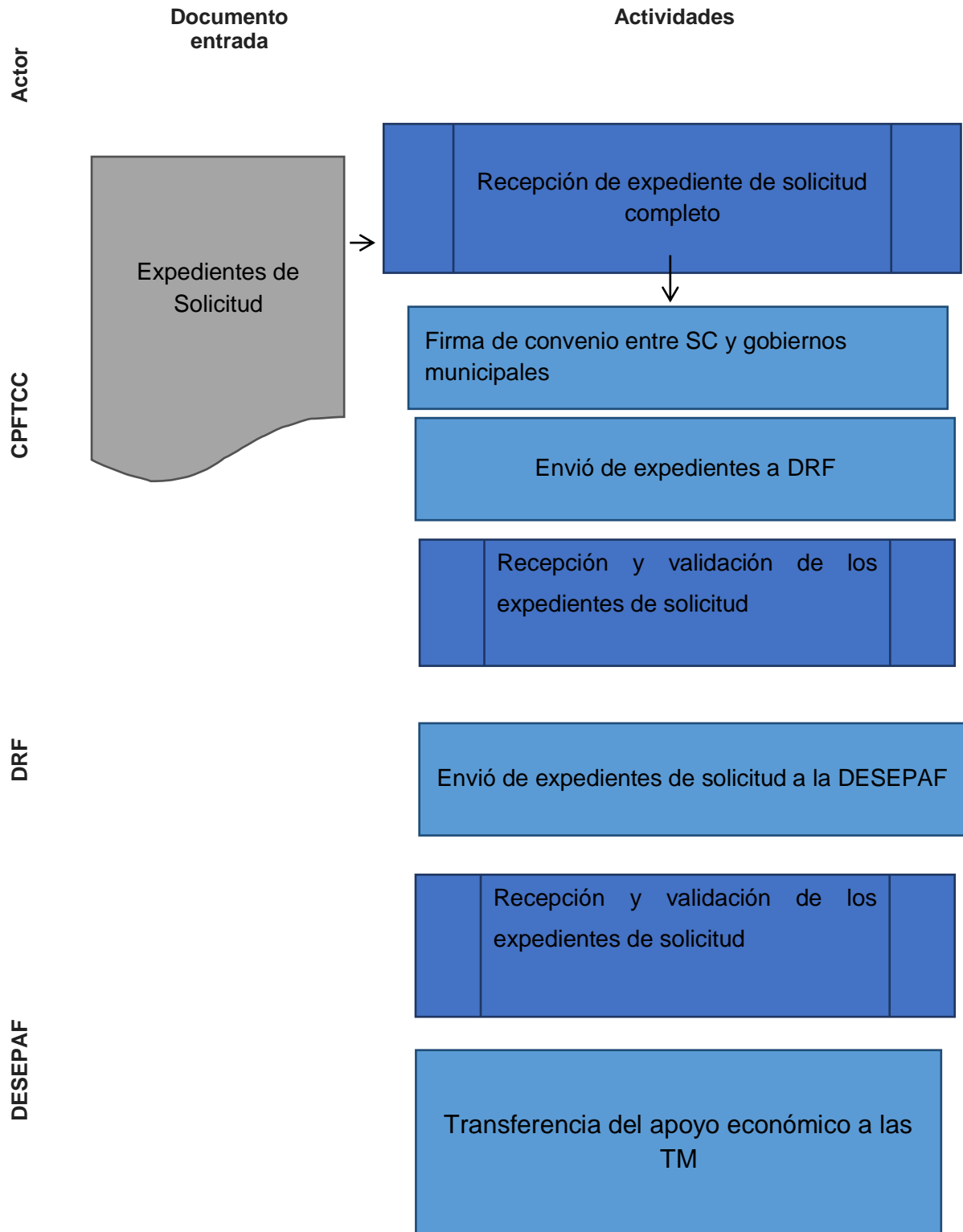
La DGA autoriza cuando el monto es menor a los \$99,000.00 y la titular de la SC cuando excede los \$100,000.00. La DRF cuando tiene la autorización de

los montos, realiza un registro de los expedientes en el Sistema de Información SIF, el cual comparte con la Dirección de Egresos de Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (DESEPAF), y le envía los expedientes a través de un mensajero de la SC.

Una vez que DESEPAF los recibe y de estar en funcionamiento la cuenta bancaria, realiza la correspondiente transferencia del apoyo económico a los gobiernos locales.

El PGDBS termina con la entrega del apoyo económico a las Tesorerías Municipales (TM). Las TM son quienes realizan el pago a los instructores. En el Ejercicio Fiscal 2017 los apoyos económicos iniciaron en el mes de junio y concluyeron en septiembre. En las ROP se establece que los gobiernos municipales asumen los pagos de honorarios a los instructores durante la periodicidad del PFTCC (anual).

Flujograma 4. Proceso de Producción y Distribución del PFTCC



Cuellos de botella identificados

Un cuello de botella identificado se encuentra cuando la DRF recibe los expedientes de solicitud de parte de la CPFTCC. Para la DRF es de suma relevancia que los documentos se encuentren debidamente ordenados porque DESEPAF lo estipula de esa manera.

En los hallazgos se encontró que en varias ocasiones se regresan los expedientes de la DRF a la CPFTCC, lo cual lo cual se traduce en una demora en la entrega del apoyo.

Otro cuello de botella ocurre una vez que la DESEPAF realiza las transferencias de los apoyos económicos. Lo que ha ocurrido es que las cuentas bancarias de los gobiernos municipales no estén vigentes o el número entregado sea incorrecto. Lo anterior impide la realización de la transferencia.

Si lo anterior ocurre, se regresa el expediente completo a la CPFTCC, y ella lo remite al EM para que solvete las inconsistencias. En este momento, se identificó también que la DESEPAF no tiene un canal de comunicación establecido para notificar cuando las cuentas bancarias presentan las inconsistencias. La CPFTCC se entera hasta el momento en que el EM le hace saber que no ha recibido el pago.

En los hallazgos se encontró que algunos de los gobiernos municipales realizan el pago a los instructores casi a final del Ejercicio Fiscal. Si bien estos se comprometen en realizar el pago de manera mensual, como lo estipulan las ROP, esto no siempre ocurre así.

4.4.2 Límites y articulaciones con otros procesos

El PGDBS inicia con la recepción de expedientes de solicitud de los EM por parte de la CPFTCC. Finaliza con la entrega del apoyo económico a las TM.

Este proceso tiene articulación con el proceso de planeación, pues en la planeación se definen los montos de asignación presupuestal a cada uno de los gobiernos municipales.

Tiene relación directa e inmediata con el proceso de difusión pues cuando se notifica la publicación de las ROP termina éste y comienza el PGDBS, con la recepción de los expedientes solicitados a los EM. De no difundirse de manera clara y completa los requisitos del expediente de solicitud habrá un cuello de botella en la recepción de los mismos y por ende en la entrega del apoyo económico.

Una vez que las TM reciben el apoyo económico termina el proceso de distribución e inicia el PSMB cuando se entregan los primeros reportes de comprobación.

4.4.3 Pertinencia institucional

Existe un momento crítico en la actividad de recepción de los expedientes de solicitud de los EM, pues se dispone de una semana una vez hecha la notificación de publicación de las ROP. Lo cual se traduce en una concentración de mayor actividad para las tres personas que forman parte de la CPFTCC.

4.4.4 Respuesta a las preguntas de investigación

4.4.4.1 ¿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?

Valoración: 3

Los insumos directos con los que se cuenta en este proceso son las ROP y resultan medianamente suficientes, porque no prevén que se entreguen los

documentos del expediente de solicitud de manera ordenada, lo cual genera un cuello de botella.

Dado que las ROP se publican a finales del mes de marzo esto genera un contratiempo para el inicio de este proceso.

4.4.4.2 ¿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?

(No procede valoración cuantitativa)

Sí no se lleva a cabo la entrega del apoyo económico no se cumple el objetivo específico del PFTCC “incrementar la disponibilidad de recursos humanos en el ámbito artístico”.

La última actividad de este proceso es cuando el apoyo económico es transferido a la TM. La relevancia estratégica radica en que el apoyo económico transferido avanzado el ejercicio fiscal potencialmente podría afectar el compromiso de los gobiernos municipales con el PFTCC. En el sentido de que disminuyan la calidad de los talleres, etc.

4.4.5 Hallazgos de preguntas de investigación

- Los gobiernos municipales tienen disposición de aportar de manera adicional a las actividades de cultura alineadas al PFTCC. (Fortaleza)

- Los gobiernos municipales tienen diferentes posibilidades de solventar el pago a los instructores antes de recibir el apoyo económico de la SC. (Debilidad)

- La entrega del apoyo económico tiene lugar generalmente a mitad del año. (Debilidad)

-No existe un manual de procedimientos que reglamente las actividades de este proceso. (Debilidad)

-Las ROP no prevén que se entreguen los documentos del expediente de solicitud de manera ordenada, lo cual genera un cuello de botella. (Debilidades)

-El pago de los instructores de los municipios beneficiados es desigual de un municipio a otro aun cuando pertenecen a la misma disciplina cultural. Al respecto conviene decir que la SC no propone un tabulador para el pago de honorarios. (Debilidad)

4.5 Proceso de seguimiento y monitoreo de beneficios

El PSMB se define como “las acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a la población objetivo son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado” (CONEVAL, 2017).

4.5.1 Descripción del proceso

En el caso del PFTCC el PSMB está a cargo de la DDM y la CPFTCC. El PSMB inicia con la recepción del primer reporte mensual de los EM, que se entrega a la CPFTCC en el mes de enero, el proceso finaliza con la entrega de la carta finiquito a los beneficiarios directos que cumplieron con las obligaciones de comprobación.

La CPFTCC no establece una fecha para entregar la carta finiquito y tampoco se especifica en las ROP. La carta finiquito tiene especial importancia porque funciona como un mecanismo de control administrativo que garantiza que los municipios cumplen con las obligaciones establecidas en las ROP.

El PSMB se integra de tres componentes: 1. Un seguimiento administrativo de los EM 2. Un seguimiento físico y 3. Un monitoreo de cumplimiento de metas del PFTCC.

El primero es atendido por la CPFTCC y consiste en la recepción y revisión de reportes de avance mensual y bimestral de los EM. El segundo es realizado por la DDM y consiste en la realización de juntas regionales con los EM, las cuales tienen la función de informar sobre el PFTCC, resolver dudas, conocer el contexto cultural de los municipios y supervisar que se cumplan las actividades del programa. Se llevan a cabo 4 reuniones por región. El tercero consiste en la actualización de los indicadores establecidos en la MIR del PFTCC.

El seguimiento a los beneficiarios indirectos, en línea con las ROP es llevado a cabo por los EM.

Seguimiento administrativo

El seguimiento administrativo es atendido por la CPFTCC y consiste en la recepción y revisión de reportes de avance mensual y bimestral de los EM.

La CPFTCC realiza un reporte anual, en donde se especifican cuántos talleres se llevaron a cabo, a qué municipios se beneficiaron, cuántos instructores hubo, cuántos alumnos asistieron. Las ROP definen las entregas que realizarán los EM como parte del seguimiento administrativo del PFTCC.

Este proceso tiene una temporalidad anual: se recibe documentos de los EM de manera mensual.

Las fechas de recepción son las siguientes:

- En el mes de enero los EM envían a la CPFTCC el primer reporte mensual y la copia de los contratos que sustenten la relación entre los instructores que imparten los talleres y el gobierno municipal correspondiente.

-De manera mensual en todo el ejercicio fiscal los EM envían a la CPFTCC los comprobantes de pagos de los instructores.

-De manera bimestral los EM envían reportes a la CPFTCC los cuales contienen: controles de asistencias de instructores y asistentes a los talleres, evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas en los talleres.

Tabla 12. Entregas que realizan los EM para el seguimiento administrativo

Responsable de la entrega	Actividad de PSMB mensual	Actividad de PSMB bimestral	Actividad de PSMB sin temporalidad establecida
EM	Realizar un primer reporte mensual y enviar copia de los contratos que sustenten la relación entre los instructores y el municipio, a la CPFTCC.	Enviar un control por correo electrónico de asistencia de alumnos e instructores, a la CPFTCC.	A lo largo del ejercicio fiscal debe entregar a la CPFTCC los contratos de los nuevos profesores que se integren a las actividades de impartición de talleres.
		Entregar a la CPFTCC un dispositivo magnético con fotografías que evidencien las actividades desarrolladas en los talleres.	Entregar a la CPFTCC el formato de Padrón Único de Beneficiarios (PUB).

Fuente: Elaboración propia

Seguimiento físico

La DDM es la responsable de llevar a cabo el seguimiento físico del PFTCC.

Este seguimiento consiste en la realización de juntas regionales con los EM, las cuales tienen la función de informar sobre el PFTCC, resolver dudas, conocer el contexto cultural de los municipios y supervisar que se cumplan las actividades del programa.

Se llevan a cabo 4 reuniones por región.

El seguimiento físico, a diferencia del seguimiento administrativo, no se encuentra plasmado en las ROP. Este no tiene alguna directriz normativa que regule dicha actividad.

Monitoreo de cumplimiento de metas

Como parte del monitoreo la SC cuenta con una matriz de indicadores para resultados³(MIR) que no es propiamente del PFTCC ya que comparte su nivel de fin y propósito con otro programa. Son tres los indicadores que se tienen: número de profesores que imparten talleres artísticos en CCMde los diversos, número de asistentes a los talleres y porcentaje de municipios beneficiarios.

Dichos indicadores son monitoreados de manera mensual y publicados en la página oficial de MIDE Jalisco.

Insumos y recursos del PSMB

Los principales insumos de este proceso, son las ROP y la MIR. La duración del proceso es anual.

Recursos humanos

En la información recibida de la SC, el personal que se dispone para la “verificación física” de los talleres y sus instructores es la DDM y se apoya con la CPFTCC la cual funge como enlace en la tramitación del apoyo económico del PFTCC a los beneficiarios directos.

³Matriz de Indicadores para Resultados Pág. 1

El personal que realiza las actividades de seguimiento y monitoreo se encuentra enfocado es en su mayoría en el seguimiento administrativo. Dado el alcance geográfico del PFTCC el personal encargado para el seguimiento físico es insuficiente. Pues la DDM es la única responsable ya que la dependencia no cuenta con representantes o delegados regionales ni municipales

Recursos Financieros

No se encuentra establecido en algún documento normativo o institucional del PFTCC algún presupuesto específico para la verificación física de los beneficiarios indirectos.

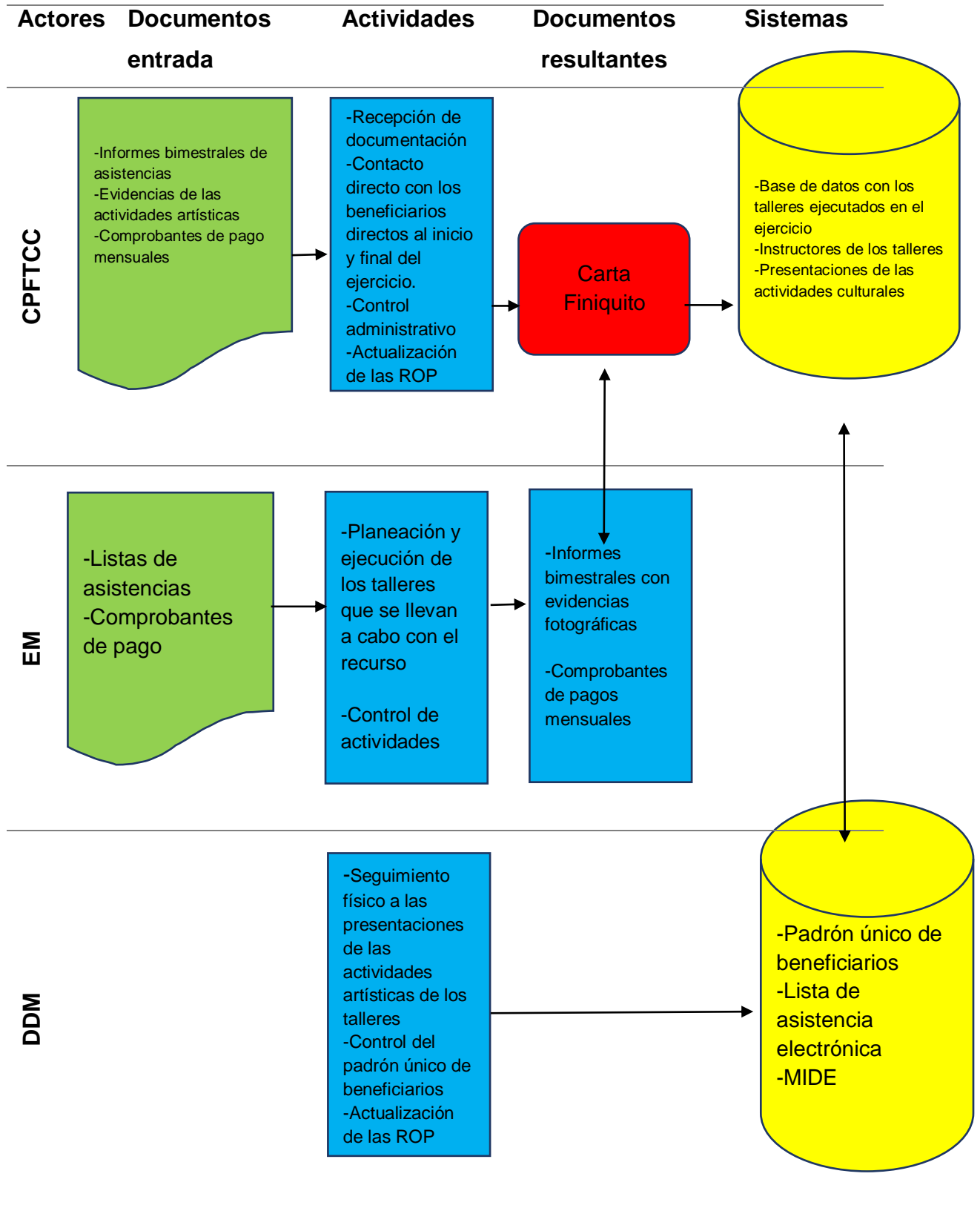
Productos

Los productos del PSMB son la carta finiquito, el PUB y la medición de los indicadores que integran la MIR.

Sistemas de información

El PFTCC dispone de tres sistemas de información: PUB, lista de asistencia electrónica y Formulario Electrónico. El PUB es una obligación para todos los programas sociales, en el caso de Jalisco la encargada de administrarlo es la Secretaría de Desarrollo e Integración Social de Jalisco (SEDIS). El contenido del PUB es responsabilidad de la CPFTCC, la DDM es quien entrega el PUB actualizado a la SEDIS. Aun cuando existe un instructivo de aplicación y llenado, el PFTCC tiene dificultad en los beneficiarios indirectos cumplimenten el formato correspondiente. A decir de los operadores del PFTCC y de los beneficiarios directos, los asistentes a los talleres no lo cumplimentan por su amplitud. A petición de la DDI el formato de PUB se redujo para el caso de este programa a registrar datos básicos como: nombre, CURP, edad, sexo etc. De forma que se cambió el formato de PUB y se integró el de lista de asistencia electrónica. De manera interna la DDI diseñó un Formulario Electrónico para dar seguimiento a la realización de los eventos culturales y talleres que se imparten en las CCM, el cual opera desde el año 2016.

Flujograma 5. PSMB



4.5.2 Límites del proceso y articulación con otros

El PSMB inicia con la recepción del primer reporte mensual de los EM a la CPFTCC y finaliza con la entrega de la carta finiquito a los beneficiarios directos que cumplieron con las obligaciones de comprobación.

Este proceso se articula con el proceso de planeación ya que genera productos que pueden ser aprovechados en la retroalimentación de la planeación. Por ejemplo, las supervisiones que lleva a cabo la DDM y los reportes que emite la CPFTCC. Además, en la planeación se definen los documentos que servirán para el seguimiento administrativo.

Este proceso se articula con el PGDBS en que la comprobación final de los EM, y en particular la carta finiquito es uno de los requisitos de participación en el PFTCC del siguiente Ejercicio Fiscal.

Pertinencia del proceso

Los tres componentes del seguimiento se complementan, procurando un seguimiento desde varios enfoques: administrativo (comprobaciones), físico (supervisión) y monitoreo de cumplimiento de metas (medición de avance del PFTCC).

Se identifica que el seguimiento administrativo tiene su directriz en las ROP. El seguimiento físico no dispone de una directriz que esté plasmada en algún documento institucional, y carece de formatos que sistematicen la supervisión. Lo cual responde, en parte, a la insuficiencia de recursos humanos involucrados en esta actividad. De manera informal los EM realizan supervisión a los talleres con el objetivo de conocer la percepción de los beneficiarios indirectos respecto a su grado de satisfacción del taller. Esta supervisión responde a que los EM son quienes definen, con aprobación del PM, los talleres que se tendrán cada Ejercicio Fiscal, y en este sentido buscan identificar las disciplinas que sean más demandadas por la población del municipio. Lo anterior se identifica como una buena práctica, la cual no está sistematizada ni homogeneizada en los municipios. Esta práctica es positiva en el sentido de que refleja el interés e iniciativa de algunos de los EM en que la

población del municipio disponga de mayor educación cultural/artística en las disciplinas de interés de la población.

Una forma de homogeneizar y sistematizar esta buena práctica es la elaboración de un formato de “Cédula de Información” que contemple aspectos sobre los beneficiarios indirectos, respecto a: satisfacción del taller, interés y consumo cultural/artístico. El cual diseñe la SC a través de las tres áreas que se encargan del proceso operativo (DDI, DDM y CPFTCC) con la intención de conjuntar la experiencia de cada una de ellas. Esta Cédula podría formar parte de los documentos de comprobación final del PFTCC. Los beneficios que tendría son: contribuir en el fortalecimiento del diagnóstico del PFTCC, la generación de indicadores, y en proporcionar información sobre el beneficiario indirecto a la SC.

Conviene resaltar que la información generada en este proceso, en adhesión a la de la Cédula, tiene valor estratégico pues permite tener información que permita retroalimentar la implementación de los talleres en el nivel local, respecto a calidad, suficiencia, pertinencia, etc. Es preciso considerar el debido procesamiento de la información contenida en las Cédulas (captura).

Hallazgos del trabajo en campo

En la información recabada encamposse encontró que todos los actores involucrados en el PFTCC coinciden en que el PSMB es de importancia para garantizar la calidad de los talleres y el correcto seguimiento a los beneficiarios indirectos. Lo cual cobra relevancia estratégica en línea con los objetivos del PFTCC: impulsar el desarrollo cultural. Es decir, que la entrega del apoyo económico no garantiza de entrada el desarrollo cultural, esto se puede considerar así, una vez que se cercioró de que la aplicación del apoyo fue aplicada de manera efectiva (calidad, tiempo, etc.).

Hay interés por parte de la DDI y DDM de dar un seguimiento sistematizado con estrategias que sean eficientes y eficaces para obtener mayor información sobre: si se están llevando a cabo los talleres, si estos realmente son culturales y/o artísticos, la calidad de los talleres. Las ROP no prevén algún tipo de control de los talleres (calidad, disciplina). Si bien las ROP sí hablan de

sanciones, en la práctica no han ocurrido; sobre ello, los operadores del PFTCC mencionan que hay permisibilidad con los EM respecto a fechas de entrega de documentación (de solicitud o de comprobación).

Por su parte los EM realizan estrategias de seguimiento y monitoreo de manera muy primaria, generando canales de comunicación directa de tipo personal pero no sistematizada, lo poco que se hace para este proceso no se documenta, de las visitas que se realizaron solo algunos municipios realizan actividades de seguimiento y monitoreo o mínimamente contar con un buzón de quejas y sugerencias en la CCM donde los asistentes puedan manifestar sus opiniones.

Hay confusión en las entregas de la documentación que solicita la CPFTCC porque las ROP tuvieron cambios con respecto al año pasado en los tiempos de entrega de las listas de asistencias para instructores y asistentes a los talleres, dado que ejercicios anteriores estas se realizaban de manera mensual y ahora se establecen bimestralmente. Además se presta a confusión que cierta información se entregue cada mes y otra cada dos meses.

Opiniones de sobre-demanda de asistentes, pero también de déficit de usuarios que asisten a los talleres se encontraron en las entrevistas, las ROP no establecen un mínimo aceptable para que un taller siga teniendo continuidad, aunque la CPFTCC menciona que el mínimo aceptable es de 10 usuarios, pero es un mecanismo que carece de formalidad y estrategia. Lo que genera un clima de incertidumbre a los instructores por no tener certeza si su taller continuará en el siguiente ejercicio. Se encontró también que varios instructores han renunciado por los retrasos que han tenido en sus pagos de honorario, los atrasos que mencionaron comprenden el periodo de 3 hasta 6 meses.

En miras de elevar la calidad de los talleres, algunos EM proponen hacer alianzas estratégicas con instituciones como la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría del Trabajo para otorgar una certificación de validez oficial tanto para instructores como para los asistentes a los talleres.

La oferta de los talleres se realiza la mayoría de las veces a percepción propia de los EM, también hubo opiniones desfavorables con respecto a las

infraestructura y servicios con los que cuenta las CCM para realizar actividades artísticas.

Para este proceso los instructores establecen comunicación directa de tipo personal con los asistentes a los talleres y con los padres de familia. Se identificaron casos de instructores que no tienen un control de listas de asistencia porque no conocen el formato o el EM no se los exige o solicita. Algunos instructores apelan a que es necesario establecer mecanismos de sanción para los asistentes a los talleres que tengan alta cantidad de inasistencias. Los instructores proponen que los talleres tengan una mayor duración en las sesiones o sean más los días. Lo anterior porque mencionan que solo contemplan sesiones prácticas, y para que los talleres sean de mayor calidad se debería contemplar sesiones de teoría.

Respecto a los beneficiarios indirectos se encontró lo siguiente: el 34.6% considera que las actividades orientadas al desarrollo cultural que se ofrecen en su municipio son muchas, el 78.4% mencionó que en caso de tener algún comentario o sugerencia del taller al que asiste acude con el instructor del taller, en contraste tan solo el 8.8% acude con el personal administrativo de la CCM. Por último, el 44.9% ha realizado algún comentario o sugerencia, de ese porcentaje el 35.1% recibió respuesta.

4.5.3 Respuesta a las preguntas de investigación

4.5.3.1 ¿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?

Valoración:2

Actualmente el PFTCC cuenta con una MIR. La MIR es poco suficiente para facilitar la organización y seguimiento del PFTCC.

El fin y propósito establecidos en la MIR no corresponden al objetivo general y específicos del PFTCC. Esto responde a que la MIR no es exclusiva del PFTCC. Lo cual conlleva a que este programa no tenga establecido un indicador que informe de los resultados en el mediano y largo plazo, en lo que

refiere al desarrollo cultural y el fortalecimiento de la gestión cultural en los municipios. Al respecto, la MIR no contempla el componente de fortalecimiento de la gestión cultural, el cual no mantiene una pertinencia directa con la entrega del apoyo a los municipios.

La MIR actual cuenta con tres indicadores, los cuales son insuficientes para conocer el real desarrollo cultural de los municipios. Los indicadores son: número de instructores, número de asistentes y porcentaje de municipios beneficiados. No se tienen indicadores de gestión, a nivel actividades; ni de componentes ni de impacto. La carencia de indicadores que logren reflejar los progresos del PFTCC, impide que los actores involucrados en la planeación dispongan de una línea base respecto a la situación cultural que hay en los municipios; la cual permita proponer metas que atiendan a una problemática real. Por ejemplo, el método de asignación del apoyo económico podría tener como insumo dicha información y así realizar una distribución económica alineada al principio de equidad.

Además no hay un documento institucional ni normativo del PFTCC que defina con precisión los objetivos de “desarrollo cultural” y “fortalecimiento de la gestión cultural”. Dicha imprecisión en los términos da margen a que se realice una medición y propuesta de definición a la medida de los sujetos que intervienen en el programa.

4.5.3.2 ¿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?

Valoración:2

Los sistemas de información que utiliza el PFTCC para tener un control de si los beneficios que entrega son adecuados verificar el cumplimiento de sus objetivos y la atención del problema público que pretende atender son poco suficientes.

El PFTCC utiliza como sistemas de información el PUB y el formulario electrónico de talleres. El formulario se diseñó en 2016 y este año se encuentra funcionando, es de reciente creación. Es una forma de llevar un control de los talleres que hay en cada municipio. El PUB no ha sido efectivo en su aplicación, dado su amplitud. Además el PUB responde a un diagnóstico socioeconómico diseñado a los programas sociales que están principalmente enfocados en la atención a la pobreza; por lo tanto no logra capturar información de relevancia estratégica para el PFTCC.

Con los sistemas de información actuales no es posible garantizar que se esté atendiendo el problema público que el programa busca atender. La información que reportan los sistemas atiende a un control básico y más enfocado hacia un seguimiento administrativo (PUB). El Formulario es una iniciativa prometedora pues refleja el interés de los operadores del programa en tener información que permita planear y dar seguimiento con apego a evidencia. Sin embargo, la información que está disponible no permite conocer si el programa está resolviendo el problema público que busca atender.

Es pertinente enriquecer los sistemas de información vigentes, retomándolo siguiente:

- Oferta pública y privada de formación artística de los municipios
- Capacidades municipales para la gestión cultural
- Eventos culturales/artísticos (Vida cultural en el municipio)

La información vertida en los actuales sistemas de información no permite conocer las necesidades de cultura y preferencias de los beneficiarios indirectos

4.5.3.3 ¿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?

(No procede valoración cuantitativa)

El PSMB tiene relevancia estratégica para el proceso de planeación, pues genera insumos que podrían favorecer la definición de metas y la distribución

del apoyo económico. Por ejemplo, las supervisiones que lleva a cabo la DDM y los reportes que emite la CPFTCC.

A su vez, tiene relevancia estratégica con el PGDBS, pues la comprobación final de los EM, y en particular la carta finiquito es uno de los requisitos de participación en el PFTCC del siguiente Ejercicio Fiscal.

4.5.4 Hallazgos de las preguntas de investigación

-Las actividades referentes al seguimiento físico no se encuentran establecidas en algún documento oficial de la SC, y carecen de sistematización. (Debilidad)

-Las reuniones regionales permiten que los diferentes EM se conozcan entre sí y se retroalimenten sus actividades. (Fortaleza)

-Los sistemas de información que utiliza el programa no generan información que permita dar un seguimiento al cumplimiento de objetivos. (Debilidad)

-Los productos del PSMB no están relacionados con el proceso de planeación, lo cual ocasiona que se desaproveche información valiosa sobre el contexto cultural municipal. (Debilidad)

-Las visitas a los municipios que se realizan como parte de la logística de las reuniones regionales, no contemplan formatos de seguimiento oficiales. (Debilidad)

- La SC no tiene un canal de comunicación con el beneficiario indirecto. El seguimiento que lleva a cabo el EM con los beneficiarios indirectos no está sistematizado, responde a las condiciones y compromiso de estos. La SC no dispone de un mecanismo que le permita tener certeza de que los talleres efectivamente se llevan a cabo y de su calidad. (Debilidad)

-El PFTCC genera información que no contribuye a la medición de los avances del problema público que pretende atender. (Debilidad)

-La MIR no es específica del PFTCC. Carece de indicadores que permitan dar un seguimiento y monitoreo preciso. (Debilidad)

-La MIR no facilita ni contribuye al seguimiento del avance del programa respecto al problema público que busca resolver. (Debilidad)

- La imprecisión en la definición de los objetivos generales del programa dificulta el diseño de indicadores de resultados y de impacto apropiados. (Debilidad)

Capítulo 5. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; y recomendaciones

En este capítulo se integra un análisis de los hallazgos encontrados en las respuestas a las preguntas de investigación. Se presenta el análisis atendiendo a cada uno de los objetivos específicos.

5.1 Objetivo específico 1

El objetivo específico 1 es “identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos”.

Los hallazgos de este objetivo tienen fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Son las siguientes.

Fortalezas

Los recursos humanos que intervienen en el proceso tienen la capacidad técnica y el interés de llevar a cabola planeación de manera óptima. El PFTCC tiene un documento rector: las ROP, el que marca la directriz a los demás procesos operativos. El tiempo para este proceso es amplio (4 meses), lo cual permite considerar información que fortalezca una planeación orientada a resultados.

Oportunidades

Los EM tienen interés y disposición en continuar recibiendo el apoyo del PFTCC. La mayoría de ellos busca impulsar el desarrollo cultural de los municipios en los que residen.

Debilidades

La planeación no considera el contexto actual de los municipios en el tema de desarrollo cultural, cuando este es su objetivo central. Los recursos humanos involucrados tienen una falta de coordinación, la cual permita llevar una planeación participativa y en tiempos adecuado. Las ROP no contienen toda la información del PFTCC, lo cual ocasiona que las áreas operativas inviertan

tiempo y esfuerzo en resarcir los vacíos de información. La DDI, DDM y CPFTCC no tienen establecidas de manera formal (institucionalizada o normativa) sus atribuciones, lo cual podría generar la duplicidad de actividades.

Amenazas

La falta de alguno de los recursos humanos que intervienen en este proceso podría generar un retraso en el cumplimiento de actividades

De manera que las recomendaciones son las siguientes:

- La planeación, en lo referente a la definición de metas y la asignación del apoyo a los municipios debería considerar la situación actual de los municipios en el tema de desarrollo cultural.
- El establecimiento de un calendario de actividades que coordine y prevea la realización de reuniones a la que asistan (DDI, DGSV, DDM y CPFTCC) para la definición de metas del programa.
- Integrar más información a las ROP, respecto a: datos de contacto del área de SC que estará en contacto con los EM. Unificar las fechas de envío de documentación probatoria.

Tabla de recomendaciones del objetivo específico 1.

Consecutivo	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas, financieras)
1	El establecimiento de un calendario de actividades que coordine y prevea la realización de reuniones a la que asistan (DDI, DGSV, DDM y CPFTCC) para la definición de metas del programa.	Asignación de fechas que eficiente las definiciones de las metas.	Coordinación que prevea las reuniones.	Administrativa- Jurídico
2	La planeación, en lo referente a la definición de metas y la asignación del apoyo a los municipios debería considerar la situación actual de los municipios en el tema de desarrollo cultural.	Prever externalidades que afecten el desarrollo cultural del municipio	Tomar el punto de externalidades en la reunión para la asignación de metas.	Jurídico
3	Establecer de forma clara las actividades que realiza cada área.	Actualizar el manual de procedimientos y organización del PFTCC	Establecimiento de actividades por área	Jurídico
4	Integrar más información a las ROP, respecto a: datos de contacto del área de SC que estará en contacto con los EM. Unificar las fechas de envío de documentación probatoria.	Actualización de las ROP	Establecer un calendario para el envío de documentación y otorgar directorio de contactos directos.	Jurídico

5.2 Objetivo específico 2

El objetivo específico 2 es “determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas”.

Fortalezas

La anticipación del inicio formal del proceso de difusión y el establecimiento de un vínculo que de manera personal atiende dudas y da seguimiento a la información publicada en las ROP.

Debilidades

Son la carencia de manuales de procedimiento por dirección, es decir, establecen las actividades de manera informal. Esto puede derivar en un cuello de botella si se tiene en cuenta los recursos humanos disponibles, ya que el personal cumple un papel irremplazable o con un alto costo si es removido.

En cuanto la rendición de cuentas es deficiente el mecanismo que recolecta la información que provee la justificación del gasto. Con deficiente nos referimos a que no se verifica o válida la información. Por último, en materia de transparencia el programa incumple en diversos puntos de la normatividad.

Oportunidades

Se circunscriben al contexto de los EM. Entre los hallazgos de la investigación en campo se encuentra que los EM son experimentados en la gestión del apoyo económico, y por tanto reconocen cómo acceder al programa con familiaridad. Existen redes de colaboración entre municipios que pueden ser aprovechados por la SC. Asimismo, el acceso a internet y diversas plataformas de comunicación, así como, que la mayoría de los EM residen en el municipio que laboran generan un ambiente favorable en el proceso de difusión del programa, porque es fácil el contacto con éstos que reconocen dinámicas locales de comunicación.

Amenazas

Son que los perfiles de los EM pueden presentar insuficiencias en sus capacidades de gestión. En este mismo sentido, el cambio de los EM puede ocasionar problemas en la gestión del programa. Ambos hallazgos provienen de la investigación en campo.

Tabla de recomendaciones del objetivo específico 2

Con-secuti-vo	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas, financieras)
1	Revisar las ROP, e integrar de manera completa y clara el proceso que deben seguir los EM para recibir el apoyo. Incluir fechas o periodos de recepción de expedientes de solicitud e información de contacto de la persona encargada del PFTCC, siendo la CPFTCC	Actualización de las ROP	Incluir la fecha o período de recepción de expedientes de solicitud e información encargada del PFTCC	Jurídico
2	Actualizar los manuales de organización, operación y procedimientos del PFTCC	Actualización de los tres manuales	Actualizar los manuales de organización, operación y procedimientos	Jurídico
Conse-cutivo	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad

				(operativas, jurídico-administrativas, financieras)
3	<p>Actualizar y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organigrama de la DGDSV -reglamentos y manuales que hacen referencia a las direcciones responsables del PFTCC - indicadores -accesibilidad al sitio web -comunicación del PFTCC a la población general 	Actualización y verificación	<p>Actualizar el organigrama de la DGDSV, los reglamentos y manuales.</p> <p>Replantear/verificar los indicadores, la accesibilidad al sitio web y el elaborar una estrategia de comunicación del PFTCC dirigido al público en general</p>	<p>Jurídico</p> <p>Operativo</p>
4	Establecer de manera formal y sistematizada un mecanismo de verificación de la ejecución del gasto	Validar la información recolectada mensual y bimestralmente	Elaborar una estrategia en el que puedan triangular la información y así validar la información	Jurídico-operativo
5	Establecer y compartir con los gobiernos municipales potenciales de ser beneficiados, un flujograma de los procesos de PFTCC	Elaborar un flujograma de procesos de PFTCC	Diseñar un flujograma sucinto que pueda ser repartido en los municipios	Operativo

5.3 Objetivo específico 3

El objetivo específico 3 es “determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios”.

Este objetivo tiene fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Son las siguientes.

Fortalezas

La apertura y disposición de la SC (DDM, CPFTCC) de responder dudas y dar acompañamiento a los EM. Los gobiernos municipales tienen disposición de aportar parte de su presupuesto a actividades de cultura (talleres) a través del PFTCC.

Debilidades

La falta de sanciones de la SC para los EM que promuevan la entrega en tiempo del expediente de solicitud completo y ordenado. La entrega del apoyo económico tiene lugar generalmente a mitad del año. Los gobiernos municipales tienen diferentes posibilidades de solventar el pago a los instructores antes de recibir el apoyo económico de la S. El pago de los instructores de los municipios beneficiados es desigual de un municipio a otro aun cuando pertenecen a la misma disciplina cultural.

Oportunidades

Línea de comunicación formal entre la DESEPAF y DRF (SIF).

Amenazas

Cambio de recursos humanos de los gobiernos municipales debido a inicio de nuevas administraciones. Ambiente político que influencia la implementación del programa. Recorte presupuestal de la SC.

Las recomendaciones son:

-Agilizar los procesos anteriores, en especial el de planeación: actualización de las ROP.

-Generar un tabulador de pago de honorarios a instructores por disciplina artística/cultural.

-Incluir en las ROP una especificación de la sanción por la entrega de expediente de solicitud fuera de tiempo. Como por ejemplo: “De no entregar el expediente completo y ordenado en la fecha que establezca la SC, no se procederá la solicitud. Toda la documentación, con especial atención en la cuenta bancaria, deberá estar debidamente validada y vigente, de lo contrario no procederá la entrega del apoyo”.

-Capacitar a los EM en el PFTCC, el tema de gestión cultural y el armado de expedientes de solicitud.

-Incluir un flujograma de las actividades de este proceso e incluirlo como un anexo a las ROP.

Tabla de recomendaciones del objetivo específico 3

Consecutivo	Recomendación	Mejora esperada	Actividad	Implicaciones
1	Agilizar los procesos anteriores, en especial el de planeación: actualización de las ROP.	Entrega del apoyo a inicios del Ejercicio Fiscal	Que la publicación de las ROP sea a inicios de año.	Operativas
2	Generar un tabulador de pago de honorarios a instructores por disciplina artística/cultural.	Eficientar el apoyo económico entregado a los gobiernos municipales; y controlar la distribución del apoyo económico al interior de los municipios.	Elaborar un tabulador que describa el monto mínimo y máximo por hora a instructores de las diferentes disciplinas artísticas/culturales.	Operativas
Consecutivo	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas,

				jurídico-administrativas, financieras)
3	Incluir en las ROP una especificación de la sanción por la entrega de expediente de solicitud fuera de tiempo. Como por ejemplo: "De no entregar el expediente completo y ordenado en la fecha que establezca la SC, no se procederá la solicitud. Toda la documentación, con especial atención en la cuenta bancaria, deberá estar debidamente validada y vigente, de lo contrario no procederá la entrega del apoyo".	Entrega de los expedientes de solicitud completos, ordenados y vigentes, realizada en tiempo los establecidos por la SC.	Actualizar las ROP	Jurídicas
4	Capacitar a los EM en el PFTCC, el tema de gestión cultural y el armado de expedientes de solicitud.	Mejorar las competencias de gestión cultural de los EM y con ello atender el objetivo general del PFTCC ("Fortalecimiento de las capacidades municipales de gestión cultural").	Capacitar a los EM.	Operativa
5	Incluir un flujograma de las actividades de este proceso e incluirlo como un anexo a las ROP.	Conocimiento de los EM sobre la ruta que sigue el apoyo económico.	Incluir el flujograma de este proceso a las ROP.	Jurídicas

5.4 Objetivo específico 4

El objetivo específico 4 es “Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema”.

Fortalezas

Las reuniones regionales permiten que los diferentes EM se conozcan entre sí y se retroalimenten sus actividades.

Debilidades

Las actividades referentes al seguimiento físico no se encuentran establecidas en algún documento oficial de la SC, y carecen de sistematización. Los productos del PSMB no están relacionados con el proceso de planeación, lo cual ocasiona que se desaproveche información valiosa sobre el contexto cultural municipal. La SC no tiene un canal con el beneficiario indirecto. El seguimiento que lleva a cabo el EM con los beneficiarios indirectos no está sistematizado, responde a las condiciones y compromiso de estos. La SC no dispone de un mecanismo que le permita tener certeza de que los talleres efectivamente se llevan a cabo y de su calidad.

La MIR no es específica del PFTCC. Carece de indicadores que permitan dar un seguimiento y monitoreo preciso. La MIR no facilita ni contribuye al seguimiento del avance del programa respecto al problema público que busca resolver. La imprecisión en la definición de los objetivos generales del programa dificulta el diseño de indicadores de resultados y de impacto apropiados.

Las recomendaciones son:

- En el proceso de planeación incluir como insumo la información resultante del PSMB. De modo que dicha información pueda servir para retroalimentar y fortalecer la planeación del PFTCC.
- Elaborar una MIR propia del PFTCC la cual contemple todos los niveles de objetivos, así como indicadores de gestión, resultados e impacto. Además se recomienda definir de manera formal los objetivos del PFTCC contenidos en las ROP.

-La SC establezca directrices para el seguimiento de los beneficiarios indirectos por parte de los EM, y los cuales se plasmen en las ROP. Dichas directrices pueden apuntar a mecanismos de seguimiento como por ejemplo: las contralorías sociales.

-Diseñar un formato para las actividades como parte del seguimiento físico, e incluir una especificación de estas actividades en las ROP.

Tabla de recomendaciones del objetivo específico 4

Consecutivo	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas, financieras)
1	En el proceso de planeación incluir como insumo la información resultante del PSMB. De modo que dicha información pueda servir para retroalimentar y fortalecer la planeación del PFTCC.	Proceso de planeación que considera el contexto cultural actual de los municipios.	Considerar la información generada en el PSMB como un insumo en las reuniones que se llevan a cabo para la actualización de las ROP.	Operativas
2	Elaborar una MIR propia del PFTCC la cual contemple todos los niveles de objetivos, así como indicadores de gestión, resultados e impacto. Además se recomienda definir de manera formal los objetivos del PFTCC contenidos en las ROP.	MIR que atiende propiamente al PFTCC	Diseñar una MIR propia del PFTCC, que integre los diferentes niveles de objetivos y tipos de indicadores. Definir de manera precisa los objetivos generales del programa.	Operativa
3	La SC establezca directrices para el seguimiento de los beneficiarios indirectos por parte de los EM, y los cuales se plasmen en las ROP. Dichas directrices pueden apuntar a mecanismos de seguimiento como por ejemplo: las contralorías sociales.	Directrices de seguimiento a los beneficiarios indirectos por parte de los EM	Definir las directrices de seguimiento a los beneficiarios indirectos. Actualización de la ROP.	Jurídica
4	Diseñar un formato para las actividades como parte del seguimiento físico, e incluir una especificación de estas actividades en las ROP.	Seguimiento físico sistematizado.	Diseñar el formato de seguimiento físico. Actualizar las ROP.	Operativa

6. Conclusiones

El PFTCC comenzó a operar en el año 2013 por la SC. Las áreas involucradas en sus diversos procesos operativos son la DGDSV, DDI, DDM y la CPFTCC. El documento normativo vigente en el que se plasman las directrices de su operación son las ROP.

En la presente evaluación de procesos se encontró que la gestión operativa del programa contribuye medianamente suficiente al logro de sus objetivos. El principal instrumento con el que cuenta el programa para monitorear el logro de sus objetivos es la MIR. Esta es poco pertinente para realizar una medición adecuada ya que no es exclusiva del programa y ello conlleva que sea incompleta. La MIR no tiene una definición precisa de los objetivos del programa, y no cuenta con indicadores suficientes para medir las actividades, los componentes y el fin; y el propósito no incluye el objetivo de “fortalecer la gestión operativa de los gobiernos municipales”.

De manera seguida, el proceso de planeación se encuentra desarticulado y no retoma insumos de valor como el diagnóstico de los municipios que reciben el apoyo económico del programa. Al respecto en el PSMB se genera información valiosa que no está sistematizada y que no se usa para la planeación. Información como la resultante de las supervisiones que realiza la DDM.

El inicio de la gestión operativa del PFTCC se da con la actualización y publicación de las ROP, en marzo. La fecha de publicación marca la pauta a los procesos de difusión y este al PPDBS. Por lo que la entrega del apoyo económico a los gobiernos municipales que cumplieron en tiempo y forma con el expediente de solicitud se realiza entre los meses de junio a septiembre. Aun cuando los gobiernos municipales se comprometen en realizar el pago de honorarios a los instructores de manera mensual, esto no se lleva a cabo en todos ellos. Se encontró en el trabajo en campo que algunos instructores han optado por renunciar como respuesta a los atrasos mencionados.

El PSMB no se encuentra totalmente regulado, su funcionamiento operativo no está completamente estipulado en algún documento normativo o institucional. La DDM realiza un seguimiento físico a los beneficiarios directos. Dicho seguimiento son las reuniones regionales. Estas reuniones sirven para tener un

acercamiento directo con los beneficiarios, sin embargo la falta de sistematización y homologación de las actividades impide que se utilice la información obtenida. Esta información es de relevancia estratégica tanto para el monitoreo del PFTCC como para retroalimentar la planeación.

En respuesta a los hallazgos encontrados, las principales recomendaciones de esta investigación giran hacia adecuaciones a las ROP que definan de manera clara todo el proceso operativo del programa. Así como a la sistematización y calendarización de las reuniones que dan origen a la actualización de las ROP.

A la actualización de los reglamentos operativos (manuales de organización y procedimientos) pues la DDI, DDM y CPFTCC no tienen plasmadas sus atribuciones en algún documento y ello podría generar la duplicidad de actividades. Además las recomendaciones apuntan a diseñar la MIR del programa, la cual servirá como una herramienta clave para el monitoreo del logro de sus objetivos. Es de suma relevancia que la DGDSV y la DDI definan de manera clara y precisa los objetivos del PFTCC, pues la falta de una definición oficial al “desarrollo cultural de los municipios” y al “fortalecimiento de la gestión operativa del programa” evita el diseño de indicadores apropiados.

En respuesta a la falta de sistematización del seguimiento físico así como a la insuficiencia de información sobre el contexto cultural de los municipios, se propone la elaboración de una “Cédula de Información”. La cual permita obtener información sobre la oferta y demanda cultural, así como de la satisfacción de los beneficiarios indirectos.

Resulta de suma importancia atender la poca suficiencia del PFTCC para atender los criterios de transparencia, así como la implementación de algún mecanismo de control del correcto uso de los apoyos económicos entregados a los gobiernos municipales.

Bibliografía

- Agenda de Mejora del Programa de Desarrollo Cultural en los Municipios.
<https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/tablero>
- CONEVAL (2013). Guía para la elaboración de la matriz de indicadores.
http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf
- Coneval (2017). Términos de Referencia de Evaluación de Procesos.
- González Longatt (s.f.). Introducción a los Sistemas de Información: Fundamentos.
Recuperado de
<https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/FundamentosSistemasInformacion.pdf>
- Guía para la elaboración de Reglas de Operación de los programas del Gobierno de Jalisco 2017
- López, S., & Merino, M. (2009). La rendición de cuentas en México: perspectivas y retos. Recuperado el 15 de Septiembre de 2017, de Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM: www.juridicas.unam.mx
- Organigrama de la SC. <http://sc.jalisco.gob.mx/acerca/organigrama/823>
- Reglamento Interno de la SC.
https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/reglamento_interno_de_la_secretaria_de_cultura_2017_copia.pdf
- SC (2013). Manual de procedimientos de Secretaría de Cultura
- SC (2013). Manual de procesos de Secretaría de Cultura
- SC (2017). Reglas de Operación del Programa Fondo Talleres en Casas de Cultura.
- SC (s.f.). Diagnóstico del Fondo para Talleres en Casas de la Cultura.
- SEPAF (2017). Presupuesto de Egresos del Poder del Estado de Jalisco.
https://www.jalisco.gob.mx/sites/default/files/imco/12-presupuesto_ciudadano_2017.pdf
- SEPAF. <https://www.jalisco.gob.mx/es/dependencias/subsecretaria-de-planeacion-y-evaluacion>
- SFP (2016). Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos.
- Sistema de Información Cultural (SIC) de México.
- Subsecretaría de Planeación y Evaluación (2017). TdR de evaluación de procesos del programa Fondo Talleres en Casas de Cultura.

Actores estratégicos entrevistados

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Dirección de Desarrollo Sectorial y Vinculación de Secretaría de Cultura	Mtro. Diego Escobar González	Lugar: Secretaría de Cultura Fecha: 17 de Agosto Hora: 16 hrs.
Dirección de Área de Desarrollo Institucional de Secretaría de Cultura	Lic. Humberto Mendoza Ayala	Lugar: Secretaría de Cultura Fecha: 24 de Agosto Hora: 12:00 hrs.
Dirección de Desarrollo Municipal de Secretaría de Cultura	Lic. Cristopher de Alba Anguiano	Lugar: Secretaría de Cultura Fecha: 22 de Agosto Hora: 10 hrs.
Coordinadora del Programa Fondo Talleres en Casas de Cultura de Secretaría de Cultura	Lic. Alejandra López Cuellar	Lugar: Secretaría de Cultura Fecha: 24 de Agosto Hora: 10:30 hrs.
Dirección de Recursos Financieros de Secretaría de Cultura	Lic. Susana Tovar Monraz	Lugar: Secretaría de Cultura Fecha: 15 de Septiembre Hora: 9 hrs.
Coordinadora de Compras de Secretaría de Cultura de la	Lic. Bertha García Arellano	Lugar: Secretaría de Cultura Fecha: 13 de Septiembre Hora: 9 hrs.
Dirección de Cultura del municipio de Huejucar	Nereyda Esparza Orozco	Lugar: Municipio de Huejucar Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 9:00 hrs
Instructor de pintura y dibujo del municipio de Huejucar	-	Lugar: Municipio de Huejucar Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 9:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Santa María de los Ángeles	C. Ma. Auxilio Bobadilla	Lugar: Municipio de Santa María de los Ángeles Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 11:00 hrs
Instructor de guitarra del municipio de Santa María de los Ángeles	-	Lugar: Municipio de Santa María de los Ángeles Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 11:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Colotlán	Psic. Roberto Ávila Sánchez Coord. de cultura	Lugar: Municipio de Colotlán Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 11:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Instructor de guitarra del municipio de Colotlán	-	Lugar: Municipio de Colotlán Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 11:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de San Diego de Alejandría	María Magdalena Padilla Rocha	Lugar: Municipio de San Diego de Alejandría Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Instructor de música del municipio de San Diego de Alejandría	-	Lugar: Municipio de San Diego de Alejandría Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Cañadas de Obregón	C. Soledad Adin Covarrubias	Lugar: Municipio de Cañadas de Obregón Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 18:00 hrs
Instructor de teatro del municipio de Cañadas de Obregón	-	Lugar: Municipio de Cañadas de Obregón Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 18:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Tepatitlán	Lic. José Francisco Sandoval López Director de Arte y Cultura	Lugar: Municipio de Tepatitlán Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Instructor de pintura y dibujo a del municipio de Tepatitlán	-	Lugar: Municipio de Tepatitlán Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Jocotepec	Dr. Carlos Alberto Cuevas Ibarra	Lugar: Municipio de Jocotepec Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Instructor de guitarra del municipio de Jocotepec	-	Lugar: Municipio de Jocotepec Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Tala	Lic. Guillermo Yasser Hernandez Cuevas	Lugar: Municipio de Tala Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 09:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Instructor de pintura del municipio de Tala	-	Lugar: Municipio de Tala Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Ahualulco	Mtra. Catalina Vega Orozco	Lugar: Municipio de Tala Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Instructor de pintura del municipio de Ahualulco	-	Lugar: Municipio de Tala Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de San Marcos	C. Saul Heriberto Sandoval Sánchez	Lugar: Municipio de San Marcos Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 17:00 hrs Vía telefónica
Instructor de danza integral del municipio de San Marcos	-	Lugar: Municipio de San Marcos Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 17:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Talpa de Allende	Lic. Rosa Ma. Avélica Ortiz	Lugar: Municipio de Talpa de Allende Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Instructor de Teatro Guiñol del municipio de Talpa de Allende	-	Lugar: Municipio de Talpa de Allende Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Mascota	Prof. Luis Enrique Castillo Palacio	Lugar: Municipio de Mascota Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 16:30 hrs
Instructor de pintura y dibujo del municipio de Mascota	-	Lugar: Municipio de Mascota Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 16:30 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Mixtlán	C. María Trinidad Hernández García	Lugar: Municipio de Mixtlán Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 12:00 hrs
Instructor de danza del municipio de Mixtlán	-	Lugar: Municipio de Mixtlán Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 12:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Dirección de Cultura del municipio de Tenamaxtlán	Arq. Jeanette A. Pimienta Rosas	Lugar: Municipio de Tenamaxtlán Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 11:00 hrs Vía telefónica
Instructor de ballet del municipio de Tenamaxtlán	-	Lugar: Municipio de Tenamaxtlán Fecha: Sábado 26 de Agosto Hora: 10:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Autlán	C. Edgar López Santana	Lugar: Municipio de Autlán Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Instructor de música del municipio de Autlán	-	Lugar: Municipio de Autlán Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de La Huerta	L.T. Eduardo Morán Godínez	Lugar: Municipio de La Huerta Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Instructor de rondalla del municipio de La Huerta	-	Lugar: Municipio de La Huerta Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Casimiro Castillo	C. Julián Rubio García	Lugar: Municipio de Casimiro Castillo Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Instructor de pintura del municipio de Casimiro Castillo	-	Lugar: Municipio de Casimiro Castillo Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Regidor de Cultura del municipio de Ejutla	C. María del Carmen González Uribe	Lugar: Municipio de Ejutla Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Instructor de ballet del municipio de Ejutla	-	Lugar: Municipio de Ejutla Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 15:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Dirección de Cultura del municipio de Villa Purificación	Lic. Victoriano Núñez Palomera	Lugar: Municipio de Villa Purificación Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Instructor de alfarería del municipio de Villa Purificación	-	Lugar: Municipio de Villa Purificación Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Ayotlán	L.A.E. Araceli Tavares Rodríguez	Lugar: Municipio de Ayotlán Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 19:00 hrs
Instructor de música del municipio de Ayotlán	-	Lugar: Municipio de Ayotlán Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 19:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Ocotlán	Lic. Jaime Ramón Aguirre Hernández	Lugar: Municipio de Ocotlán Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Instructor de música del municipio de Ocotlán	-	Lugar: Municipio de Ocotlán Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Jesús María	LAV. Arnulfo Salazar Aguirre	Lugar: Municipio de Jesús María Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Instructor de banda de guerra del municipio de Jesús María	-	Lugar: Municipio de Jesús María Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Degollado	Lic. Ricardo Zaragoza León	Lugar: Municipio de Degollado Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 10:00 hrs
Instructor de danza del municipio de Degollado		Lugar: Municipio de Degollado Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 10:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Lagos de Moreno	Ing. Hugo Reyes García	Lugar: Municipio de Lagos de Moreno Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 16:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Instructor de danza del municipio de Lagos de Moreno	-	Lugar: Municipio de Lagos de Moreno Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Ojuelos	Profr. José Refugio Zamarripa Mendoza	Lugar: Municipio de Ojuelos Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Instructor de violín del municipio de Ojuelos	-	Lugar: Municipio de Ojuelos Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Villa Corona	C. Orlando Plascencia Izquierdo	Lugar: Municipio de Villa Corona Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Instructor de banda del municipio de Villa Corona	-	Lugar: Municipio de Villa Corona Fecha: Lunes 21 de Agosto Hora: 15:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de San Cristóbal	Isaac Castro	Lugar: Municipio de San Cristóbal Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Instructor de reciclado del municipio de San Cristóbal	-	Lugar: Municipio de San Cristóbal Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 16:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Mazamitla	Lic. Mónica Patricia Betancourt	Lugar: Municipio de Mazamitla Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 12:00 hrs
Instructor de coro del municipio de Mazamitla	-	Lugar: Municipio de Mazamitla Fecha: Martes 22 de Agosto Hora: 12:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Tamazula	Lic. OrlandaDawlet Olivo Ramírez	Lugar: Municipio de Tamazula Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 12:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Instructor de danza del municipio de Tamazula	.	Lugar: Municipio de Tamazula Fecha: Miércoles 23 de Agosto Hora: 12:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Tecalitlán	C. Jesús Rafael Farias Navarrete	Lugar: Municipio de Tecalitlán Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Instructor de música del municipio de Tecalitlán	-	Lugar: Municipio de Tecalitlán Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 13:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Zapotitlán de Vadillo	Mtro. Miguel Angel Ayala Murguía	Lugar: Municipio de Zapotitlán de Vadillo Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 17:00 hrs
Instructor de coro del municipio de Zapotitlán de Vadillo	-	Lugar: Municipio de Zapotitlán de Vadillo Fecha: Jueves 24 de Agosto Hora: 17:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Sayula	Mauricio Munguia	Lugar: Municipio de Sayula Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Instructor de pintura del municipio de Sayula	-	Lugar: Municipio de Sayula Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 09:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Techaluta	C. Karla Carolina Cortés Cruz	Lugar: Municipio de Techaluta Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Instructor de dibujo del municipio de Techaluta	-	Lugar: Municipio de Techaluta Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Dirección de Cultura del municipio de Tlajomulco	Lic. Ghi Sandro Arreola Rodríguez	Lugar: Municipio de Tlajomulco Fecha: Viernes 25 de Agosto Hora: 14:00 hrs
Instructor de Danza del municipio de Tlajomulco	-	Lugar: Municipio de Tlajomulco. Fecha: Viernes 25 de Agosto. Hora: 14:00 hrs

Área	Nombre	Lugar y hora de la entrevista
Dirección de Cultura del municipio de Manzanilla de la Paz	Ing. Audon Sánchez Ochoa	Lugar: Municipio de Manzanilla de la Paz Fecha: Sábado 26 de Agosto Hora: 10:00 hrs
Instructor de Danza del municipio de Manzanilla de la Paz	-	Lugar: Municipio de Manzanilla de la Paz Fecha: Sábado 26 de Agosto Hora: 10:00 hrs

Glosario de términos

A continuación, se presentan los términos utilizados en el presente informe. Los cuales provienen de CONEVAL (2017), SFP (2016), ROP del PFTCC y de elaboración propia.

Amenazas: Son situaciones o factores externos (contextuales) que afectan de forma negativa al programa y pueden comprometer el cumplimiento del objetivo de éste.

Áreas de oportunidad: Se refieren a aspectos del diseño, implementación (operación), gestión y resultados del programa que las entidades y dependencias pueden mejorar.

Beneficiario directo: Gobiernos municipales que cumplen los requisitos de elegibilidad y son beneficiarios del PFTCC.

Beneficiarios indirectos: Asistentes a los talleres culturales y artísticos del PFTCC.

Buenas prácticas: Aquellas iniciativas innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del Programa.

Componentes: Bienes y servicios públicos que produce o entrega el Programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.

Cuellos de botella: Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el programa para alcanzar sus objetivos.

Debilidades: Son situaciones o factores internos (normativos y/o de la operación) que afectan de forma negativa al programa y pueden comprometer el cumplimiento del objetivo de éste.

Enlace Municipal (EM): Director o Regidor de Cultura de los gobiernos municipales beneficiarios.

Entrada: Es lo que se va a transformar durante la ejecución de un proceso, es decir, aquello a lo que se le va a agregar valor (valor añadido) durante la ejecución del proceso.

Fortalezas: Son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa.

Hallazgo: Evidencias obtenidas tanto en el análisis de gabinete como en el trabajo de campo que sirve para realizar afirmaciones basadas en hechos.

Instructores: Personal contratado para impartir los talleres culturales del PFTCC.

Monitoreo: Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto a los resultados esperados.

Operadores: Personal de la SC responsable del PFTCC.

Operadores: Recursos humanos que están encargados de la implementación de un programa o acción pública.

Oportunidad: Son situaciones o factores externos (contextuales), ajenos al Programa, que podrían afectar positivamente al cumplimiento de los objetivos de éste.

Población atendida: Población beneficiada por un Programa en un ejercicio fiscal.

Población objetivo: Población que un Programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

Población potencial: Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionada o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios).

Recomendaciones: Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de los hallazgos, áreas de oportunidad, cuellos de botella y del análisis FODA identificados en la evaluación cuyo propósito es contribuir a la mejora del Programa.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que enmarcan y dan forma a la operación de los programas, señalando con claridad los mecanismos para que el recurso financiero o en especie y los esfuerzos de todos los actores involucrados en el proceso se manejen con transparencia, la no discrecionalidad, de manera equitativa, eficaz y eficiente.

Beneficiarios: La población que recibe los beneficios (apoyos económicos, en especie, subsidios, etc.) del programa. Pueden ser directos o indirectos en función de cobertura, focalización y oferta de los productos del programa.

Responsable del proceso: Persona responsable de la administración del proceso en su totalidad, es decir, de verificar su correcta ejecución y mejoramiento continuo. También se le conoce como “administrador del proceso”, “dueño del proceso” o “propietario del proceso”.

Salida: producto resultado de un proceso. Los productos pueden ser bienes o servicios.

Sistema de información: En teoría general de sistemas, un SI es un sistema automático o manual, que comprende personas, máquinas y/o métodos organizados para agrupar, procesar, transmitir y diseminar datos que representan información para el usuario.

Usuario: Organización o persona que recibe un producto. El usuario (o cliente), puede ser interno o externo a la organización. El término cliente no implica necesariamente una transacción económica, se refiere simplemente al receptor de la salida del proceso. Si el usuario es interno a la organización, el producto puede convertirse en entrada de otro proceso interno.

Directorio de participantes

Figura	Nombre	Reseña curricular
Coordinador	Enrique Cuevas Rodríguez	Dr. en Ciencias para el Desarrollo Sustentable por la Universidad de Guadalajara. Mtro. En Ciencias Económicas por la UNAM. Especialista en evaluación de impacto.
Investigación	Sandra Judith Gómez González	Estudiante de Doctorado en Gestión Educativa, Mtra. en Políticas Públicas de Gobiernos Locales y Lic. en Mercadotecnia por la Universidad de Guadalajara.
	Isaac de la Vega Narváez	Mtro. en Antropología Social por la Universidad Iberoamericana sede Ciudad de México. Lic. en Sociología por la Universidad de Guadalajara.
	Ma.de Lourdes López Mendoza	Mtra. en Desarrollo Social y Lic. En Sociología por la Universidad de Guadalajara.
	Patricia Ivon Salazar Reséndiz	Egresada de la Mtría. en Políticas Públicas de la Universidad de Guadalajara. Lic. En Administración Pública por la Universidad de Guanajuato.
	Jaime Eduardo Arteaga Preciado	Egresado de la Lic. en Economía de la Universidad de Guadalajara.
	Aidet Solórzano Ojeda	Egresada de la Mtría. en Políticas Públicas y Lic. en Estudios Políticos y Gobierno por la Universidad Guadalajara.
	Manuel Ruelas Zepeda	Lic. en Comunicación Pública por la Universidad Guadalajara.
Apoyo de investigación	Lucia Gutiérrez Vargas	Estudiante de Economía en la Universidad de Guadalajara.
	Edwin Molina Inzunza	Estudiante de Economía en la Universidad de Guadalajara.

Anexos

Anexo 1. Fórmula de asignación de apoyos del PFTCC

El monto de apoyo a cada municipio se determina en consideración de los siguientes criterios:

- Número de habitantes del municipio, tomando como referencia la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI).
- Índice de Marginación Urbana del municipio de conformidad al Consejo Nacional de Población (CONAPO, 2015)
- Índice de Desarrollo Municipal, tomando en cuenta la medición realizada por el Instituto Nacional del Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED, 2005).

Método de cálculo:

$$Y_1 DESV1 = \left(\frac{DESVAbs1}{POB} \right) / 100$$

$$Y_2 DESV2 = \left(\frac{DESVAbs2}{IDM} \right) / -10$$

$$Y_3 DESV3 = \left(\frac{DESVAbs3}{IMU} \right) / 10$$

$$Y_4 INDICE_{AJUSTE} = \frac{(DESV1 + DESV2 + DESV3)}{3}$$

$$Y_5 MONTO_{AJUSTE} = ASIGPROM * INDICE_{AJUSTE}$$

$$Y_6 MONTO_{APOYO} = ASIGPROM + MONTO_{AJUSTE}$$

$$f(x) = MONTO_{APOYO} = \left(ASIGPROM + \left(ASIGPROM * \left(\frac{\left(\left(\left(\frac{DESVAbs1}{100} \right) + \left(\frac{DESVAbs2}{-10} \right) + \left(\frac{DESVAbs3}{10} \right) \right) \right) \right) \right) \right)$$

Nomenclatura

Etiqueta	Clave	Descripción
Población Total	POB	Esta variable se refiere a la población total que tiene el municipio conforme a la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI).
Desviación Absoluta (Población Total)	DESVABSI	Se refiere a la desviación absoluta que existe entre la población total del municipio en cuestión con el promedio de población por municipio del estado de Jalisco.
Porcentaje de Desviación Absoluta de la Población Normalizado	DESVI	Se refiere al porcentaje que representa el valor de la desviación absoluta de la población respecto al promedio de población por municipio en el estado de Jalisco. En esta operación se normalizan el porcentaje con una división entre 100 con el propósito de estructurarse como un índice que oscile entre el -1 y el +1-, en esta normalización se determina el signo que ponderara este subconjunto con el resto. Para este se asigna un signo positivo ya que se considera que entre más población se tenga, mayor asignación de recurso recibirá.
Índice de Desarrollo Municipal	IDM	Se refiere al Índice de Desarrollo Municipal calculado en 2005 por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
Desviación Absoluta (IDM)	DESVABS2	Se refiere a la desviación absoluta que existe entre el Índice de Desarrollo Municipal del municipio en cuestión con el promedio del estado de Jalisco.
Porcentaje de Desviación Absoluta del Índice de Desarrollo Municipal Normalizado	DESV2	Se refiere al porcentaje que representa el valor de la desviación absoluta del Índice de Desarrollo Municipal respecto al promedio en el estado de Jalisco. En esta operación se normalizan el porcentaje con una división entre -10 con el propósito de estructurarse como un índice que oscile entre el -1 y el +1-, en esta normalización se determina el signo que ponderara este subconjunto con el resto. Para este se asigna un signo negativo ya que se considera que a menor Índice de Desarrollo Municipal se tenga, mayor asignación de recurso recibirá.
Índice de Marginación Urbana ajustado	IMU	Se refiere al Índice de Marginación Urbana calculado por el Consejo Nacional de Población 2015. Para que la desviación absoluta no sea afectada por la escala negativa de este índice, se aplica al índice de Marginación Urbana 2015 de cada municipio una suma de +2.
Desviación Absoluta (IMU)	DESABS3	Se refiere a la desviación absoluta que existe entre el Índice de Marginación Urbana ajustado del municipio en cuestión con el promedio del estado de Jalisco.
Porcentaje de Desviación Absoluta del Índice de Marginación Urbana normalizado	DESV3	Se refiere al porcentaje que representa el valor de la desviación absoluta del Índice de Marginación Urbana respecto al promedio en el estado de Jalisco. En esta operación se normalizan el porcentaje con una división entre 10 con el propósito de estructurarse como un índice que oscile entre el -1 y el +1-, en esta normalización se determina el signo que ponderara este subconjunto con el resto. Para este se asigna un signo positivo ya que se considera que a mayor Índice de Marginación Urbana se tenga, mayor asignación de recurso recibirá.
Índice de Ajuste	INDICE_AJUSTE	Se refiere al cociente de la suma de los porcentajes de desviación entre el número tres. Este determina el factor de ajuste.
Asignación Promedio	ASIG_PROM	Es el cociente del presupuesto total asignado al programa en el

2017		ejercicio correspondiente, entre los 122 municipios del estado de Jalisco que tienen una población menor a los 600,000 habitantes.
Monto de Ajuste	MONTO_AJUSTE	Es el producto del índice de ajuste y la asignación promedio. Y se refiere al monto que corresponde al ajuste que deberá realizarse a la asignación promedio.
Monto Final de Asignación	MONTO_APOYO	Es la diferencia entre la asignación promedio y el monto de ajuste. Y corresponde al monto de apoyo que recibirá el municipio correspondiente.

Fuente: Documento proporcionado por la DDI.

Anexo 2. Documentos institucionales y normativos consultados

- Requisitos del programa
- Ficha básica del programa
- Reglas de Operación del programa
- Matriz de Indicadores de Resultados del programa
- Diagnóstico del problema público que atiende el programa
- Informe de resultados de evaluación de diseño del programa
- Agenda de mejora de la evaluación de diseño realizada
- Padrón de beneficiarios directos del programa
- Padrón de beneficiarios indirectos del programa
- Listado de los talleres que se imparten y horarios (cuadros de distribución)
- Expediente de talleres, programa anual de trabajo por cada taller
- Listas de asistencia a los talleres, con horarios de los mismos
- Directorio de las casas de cultura de los municipios beneficiados
- Convenios entre la Secretaría de la Cultura y los municipios beneficiados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco
- Reglamento interno de la Secretaría de Cultura
- Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental
- Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Cultura
- Lineamientos generales para el cumplimiento de obligaciones de transparencia para la entrega recepción del poder ejecutivo 2007-2013.
- Criterios generales en materia de protección de información pública de la Secretaría de Cultura, CECA y FECA
- Manual de organización de la Secretaría de Cultura
- Manual de procesos de Secretaría de Cultura
- Manual de procedimientos de Secretaría de Cultura
- Políticas administrativas de la Subsecretaría de Administración
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios
- Ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios
- Ley de planeación para el estado de Jalisco y sus municipio

Anexo 3. Guiones de entrevistas y cuestionario de encuesta

Operador: Dirección de Desarrollo Sectorial y Vinculación de la SC

Planeación

1. ¿Cómo es el proceso de planeación para la implementación del programa?
 - o ¿En qué fechas se realiza?
 - o ¿Cuánto tiempo se tiene para ello?
 - o ¿Qué actores/áreas se involucran?
 - o ¿Cómo es la coordinación entre actores/áreas/dependencias/entidades para el proceso de planeación?

2. ¿Existe algún documento resultado de la planeación estratégica?
 - o ¿Establece objetivos y metas claras?
 - o ¿Cómo se fijan los objetivos y metas anuales?
 - o ¿Cómo se difunde el plan anual?
 - o ¿Cuáles son los medios difusión por los cuales se enteran los potenciales beneficiarios?
 - o ¿Es difundido y accesible?
 - o ¿En qué medida es utilizado para guiar la operación del programa?
 - o ¿Cuál es el seguimiento que se le da al plan anual?
 - o ¿Cuál es el camino que sigue el recurso (financiamiento)? (tiempos: ¿cuándo llega? ¿cuánto tarda en llegar? ¿cuánto tarda en entregarse a los beneficiarios? ¿considera que los tiempos son los óptimos?)

3. ¿Qué indicadores son los que miden los avances de las metas establecidas?
 - o ¿Son estos establecidos en el momento de la planeación?

4. ¿Cuáles son las buenas prácticas que identifica en el proceso de planeación? (¿Qué es lo que a su experiencia funciona mejor en el proceso de planeación? ¿Por qué?)
 - o ¿Qué es lo que hace que funcione bien? (actores, tiempos, normatividad, sanciones administrativas, etc.)
 - o ¿Cómo se le da seguimiento (a la buena práctica identificada)?
 - o ¿Quiénes son los principales beneficiados (de esta buena práctica)?

- o ¿Se realizan acuerdos o convenios con otros actores/dependencias (para el éxito de esta buena práctica)?
 - o ¿Identifica alguna amenaza latente (para esta buena práctica)?
5. ¿Cuáles son las principales dificultades que identifica en el proceso de planeación?
- o ¿En qué proceso en específico se identifica esta dificultad?
 - o ¿Cómo funciona la coordinación interna del Programa?
 - o ¿Considera que funciona de forma óptima la coordinación interna del programa?
 - o ¿Considera que funciona de forma óptima la coordinación interinstitucional del programa?
 - o ¿Dónde se origina? ¿Cuáles identifica como las causas?
 - o ¿Quiénes participan o intervienen durante este problema/dificultad?
 - o ¿Cuáles son las consecuencias de esta dificultad?
 - o ¿Identifica alguna posible solución? ¿Cuál?
 - o ¿Existe algún sistema de información en el que se pueda apoyar para dar solución a esta dificultad?

Difusión

1. ¿Qué estrategia de difusión utiliza para llegar a la población objetivo?
 - o ¿Se define en la planeación?
 - o ¿Quién la realiza?
2. ¿A través de qué medios o canales se realiza la difusión? ¿Cómo funcionan?
3. ¿Quién y cómo se define el tipo de contenido que se difundirá, el lenguaje y los mensajes?
4. ¿Considera aspectos de inclusión social: lenguas indígenas, señas, etc. Para realizar la difusión?
5. ¿Cuáles son los tiempos que comprende la etapa de difusión del Programa?
6. ¿Cómo considera los tiempos? (suficientes, insuficientes)
7. ¿Qué respuesta ha observado en los usuarios finales, de la difusión que realiza la institución para comunicar sobre este programa?
8. ¿Cuáles son las buenas prácticas que identifica en la difusión del programa?
 - o ¿Qué es lo que la hace una buena práctica?
 - o ¿Cómo y cuándo surge?
 - o ¿Quién y por qué promueve esta buena práctica?
 - o ¿Quiénes participan o intervienen en la buena práctica?

- o ¿Es posible monitorear el desarrollo de esta buena práctica? ¿Cómo?
 - o ¿Quiénes son los principales beneficiados de esta buena práctica?
 - o ¿Qué acuerdos o convenios se realizan con otros actores/dependencias para el éxito de esta buena práctica?
 - o ¿Identifica alguna amenaza latente para esta buena práctica?
9. ¿Cuáles son las principales dificultades que identifica en la difusión?
- o ¿En qué proceso en específico se identifica esta dificultad?
 - o ¿Considera que funciona adecuadamente la coordinación interna del programa?
 - o ¿Dónde se origina? ¿Cuál es la causa?
 - o ¿Quiénes participan o intervienen durante este problema/dificultad?
 - o ¿Cuáles son las consecuencias de esta dificultad?
 - o ¿Identifica alguna posible solución?
 - o ¿Existe algún sistema de información en el que se pueda apoyar para dar solución a esta dificultad?

Distribución de bienes y servicios (entrega de recursos para honorarios a los municipios)

1. ¿Cuál es el camino que sigue la entrega de recursos a los municipios beneficiarios?
 2. ¿Cuáles son los tiempos de entrega de recursos?
 3. ¿Se establecen en la planeación los mecanismos puntuales para la entrega de recursos?
 4. ¿Qué áreas u otras entidades intervienen en la entrega de los recursos?
 5. ¿Identifica alguna(s) buena práctica en el proceso de entrega de recursos?
 6. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en el proceso de entrega de recursos?
 7. ¿Cómo se podría mejorar el proceso de entrega de recursos?
8. ¿Se establecen en la planeación los mecanismos puntuales para la selección de los talleres?
 9. ¿Cuáles son los criterios para dicha selección?
 10. ¿Qué áreas u otras entidades intervienen en la selección de los talleres?
 11. ¿Identifica alguna(s) buena práctica en el proceso de selección de talleres?
 12. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en la selección de los talleres?
 13. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en la selección de los talleres a impartir y en su impartición?

14. ¿Considera que el espacio de impartición de los talleres es el adecuado? ¿Por qué?

Seguimiento y monitoreo de beneficios (en relación al recurso- a los municipios)

1. Podría describir el mecanismo para el seguimiento de los beneficiarios del programa
2. ¿Qué actores/instituciones intervienen en el establecimiento de dicho mecanismo?
3. ¿Este mecanismo se describe en los documentos derivados de la planeación?
4. ¿En qué documentos se lleva el registro del seguimiento a los beneficiarios?
5. ¿Qué estrategia se utiliza para seleccionar a los beneficiarios a los que se les dará seguimiento?
6. ¿Qué actores/instituciones ejecutan de manera operativa el seguimiento y monitoreo?
 - o ¿se coordinan con alguna otra área/dependencia?
7. ¿Con qué periodicidad se realiza el seguimiento? ¿cuánto dura?
8. ¿Qué instrumento se utiliza para llevar a cabo el monitoreo de los beneficiarios?
9. ¿Se han establecido canales de comunicación para que los beneficiarios puedan ponerse en contacto y enviar sugerencias?
¿Cuáles son?
10. ¿Cuál es el procedimiento por el cual se sistematizan las quejas y sugerencias?
11. ¿Qué seguimiento se les da a las quejas y sugerencias?
12. ¿Qué buenas prácticas identifica en el proceso de seguimiento y monitoreo?
13. ¿Qué obstáculos/dificultades considera que existen en el seguimiento y monitoreo?
14. ¿Dónde considera que se generan estos obstáculos/dificultades?
15. ¿Cómo se define la continuidad que se les da a los municipios beneficiarios
16. ¿Cuáles son los criterios para el seguimiento de los municipios y los talleres a impartir?

- **Dependencias municipales: Director de cultura/Regidor de cultura (beneficiario directo)**

Planeación

1. En términos generales ¿en qué consiste su participación en la planeación del Programa y cuáles son sus funciones en ella?
 - o ¿En qué fechas se realiza?
 - o ¿Cuánto tiempo se tiene para ello?
 - o ¿Qué actores/áreas se involucran?
 - o ¿Cómo es la coordinación entre actores/áreas/dependencias/entidades para el proceso de planeación?

2. ¿Existe algún documento resultado de la planeación estratégica?
 - o ¿Cómo se establecen los objetivos y metas anuales?
 - o ¿Quiénes definen los objetivos y metas anuales?
 - o ¿A su experiencia, los objetivos y metas son claras?
 - o ¿Cuáles son los medios por los cuáles los posibles beneficiarios se enteran de la planeación del Programa?
 - o ¿Qué seguimiento se le da al plan anual del programa?
 - o ¿Cuál es el camino que sigue el recurso (financiamiento)? (tiempos: ¿cuándo llega? ¿cuánto tarda en llegar? ¿cuánto tarda en entregarse a los beneficiarios? ¿considera que los tiempos son los óptimos?)

3. ¿Con qué otras unidades o áreas se vincula su área para el cumplimiento de los objetivos del programa?

4. ¿En qué otros procesos del programa se involucra usted?

5. ¿Las reglas de operación son claras?

6. ¿Conoce el formato de Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)? ¿con qué periodicidad se realiza el llenado y análisis de la información?

7. ¿Considera que este programa resuelve alguna problemática de las casas de cultura?

8. ¿Tiene contacto directo con la Coordinación ejecutiva del programa? ¿En qué momentos o procesos? Describa en qué consiste.

9. ¿Tiene comunicación constante con la Coordinación ejecutiva del programa? ¿De qué manera se realiza?

10. ¿Cuáles son las buenas prácticas que identifica en el proceso de planeación? (¿Qué es lo que a su experiencia funciona mejor en el proceso de planeación? ¿Por qué?)
 - o ¿Qué es lo que hace que funcione bien? (actores, tiempos, normatividad, sanciones administrativas, etc)

- o ¿Cómo se le da seguimiento (a la buena práctica identificada)?
 - o ¿Quiénes son los principales beneficiados (de esta buena práctica)?
 - o ¿Se realizan acuerdos o convenios con otros actores/dependencias (para el éxito de esta buena práctica)?
 - o ¿Identifica alguna amenaza latente (para esta buena práctica)?
11. ¿Cuáles son las principales dificultades que identifica en el proceso de planeación?
- o ¿En qué proceso en específico se identifica esta dificultad?
 - o ¿Cómo funciona la coordinación interna del Programa?
 - o ¿Considera que funciona de forma óptima la coordinación interna del programa?
 - o ¿Considera que funciona de forma óptima la coordinación interinstitucional del programa?
 - o ¿Dónde se origina? ¿Cuáles identifica como las causas?
 - o ¿Quiénes participan o intervienen durante este problema/dificultad?
 - o ¿Cuáles son las consecuencias de esta dificultad?
 - o ¿Identifica alguna posible solución? ¿Cuál?
 - o ¿Existe algún sistema de información en el que se pueda apoyar para dar solución a esta dificultad?

Difusión

1. ¿Conoce y/o participa en la definición de la estrategia de difusión utilizada por el programa?
 - o ¿Se define en la planeación?
 - o ¿Quién la realiza?
2. ¿A través de qué medios o canales se realiza la difusión? ¿Cómo funcionan?
3. ¿Quién y cómo se define el tipo de contenido que se difundirá, el lenguaje y los mensajes?
4. ¿Considera aspectos de inclusión social: lenguas indígenas, señas, etc. para realizar la difusión?
5. ¿Cuáles son los tiempos de la etapa de difusión? (suficientes, insuficientes)
6. ¿Qué respuesta ha observado en los usuarios finales, de la difusión que realiza la institución para comunicar sobre este programa?
7. ¿Cuáles son las buenas prácticas que identifica en la difusión del programa?

- o ¿Qué es lo que la hace una buena práctica?
 - o ¿Cómo y cuándo surge?
 - o ¿Quién y por qué promueve esta buena práctica?
 - o ¿Quiénes participan o intervienen en la buena práctica?
 - o ¿Es posible monitorear el desarrollo de esta buena práctica?
¿Cómo?
 - o ¿Quiénes son los principales beneficiados de esta buena práctica?
 - o ¿Identifica alguna amenaza latente para esta buena práctica?
8. ¿Cuáles son las principales dificultades que identifica en la difusión?
- o ¿En qué proceso en específico se identifica esta dificultad?
 - o ¿Dónde se origina? ¿Cuál es la causa?
 - o ¿Quiénes participan o intervienen durante este problema/dificultad?
 - o ¿Cuáles son las consecuencias de esta dificultad?
 - o ¿Identifica alguna posible solución?
 - o ¿Existe algún sistema de información en el que se pueda apoyar para dar solución a esta dificultad?
- o

Distribución de bienes y servicios (en relación a los asistentes a los talleres)

1. ¿Cuál es el camino que sigue la entrega de recursos a los municipios beneficiarios?
2. ¿Cuáles son los tiempos de entrega de recursos?
3. ¿Se establecen en la planeación los mecanismos puntuales para la entrega de recursos?
4. ¿Qué áreas u otras entidades intervienen en la entrega de los recursos?
5. ¿Identifica alguna(s) buena práctica en el proceso de entrega de recursos?
6. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en el proceso de entrega de recursos?
7. ¿Cómo se podría mejorar el proceso de entrega de recursos?
8. ¿Se establecen en la planeación los mecanismos puntuales para la selección de los talleres?
9. ¿Cuáles son los criterios para dicha selección?
10. ¿Qué áreas u otras entidades intervienen en la selección de los talleres?
11. ¿Identifica alguna(s) buena práctica en el proceso de selección de talleres?
12. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en la selección de los talleres?
13. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en la selección de los talleres a impartir y en su impartición?
14. ¿Considera que el espacio de impartición de los talleres es el adecuado? ¿Por qué?

Seguimiento y monitoreo de beneficios

1. Conoce y/o participa en el establecimiento (planeación) del mecanismo para el seguimiento de los beneficiarios del programa
2. ¿Quién realiza el seguimiento y monitoreo de los beneficiarios? ¿se coordina con alguna otra área o dependencia?
3. Describa el mecanismo para el seguimiento de los beneficiarios del programa
4. ¿Qué actores/instituciones intervienen en el establecimiento de dicho mecanismo?
5. ¿Este mecanismo se describe en los documentos derivados de la planeación?
6. ¿En qué documentos se lleva el registro del seguimiento a los beneficiarios?
7. ¿Qué estrategia se utiliza para seleccionar a los beneficiarios a los que se les dará seguimiento?
8. ¿Qué actores/instituciones ejecutan de manera operativa el seguimiento y monitoreo? ¿se coordinan con alguna otra área/dependencia?
9. ¿Con qué periodicidad se realiza el seguimiento? ¿cuánto dura?
10. ¿Qué instrumento se utiliza para llevar a cabo el monitoreo de los beneficiarios?
11. ¿Se han establecido canales de comunicación para que los beneficiarios puedan ponerse en contacto y enviar sugerencias? ¿Cuáles son?
12. ¿Cuál es el procedimiento por el cual se sistematizan las quejas y sugerencias? ¿Qué seguimiento se les da a las quejas y sugerencias?
13. ¿Qué buenas prácticas identifica en el proceso de seguimiento y monitoreo?
14. ¿Qué obstáculos/dificultades considera que existen en el seguimiento y monitoreo?
15. ¿Dónde considera que se generan estos obstáculos/dificultades?
16. ¿Cómo se define la continuidad de los talleres y instructores? ¿Cuáles son los criterios?

● Instructores de talleres culturales

Generales

1. ¿Cuál es el taller que imparte?
2. ¿Con qué periodicidad da el taller?
3. ¿A qué segmento de población va dirigido?

Planeación

1. ¿Usted participa en algún punto del proceso de planeación del Programa?
2. ¿Conoce el documento donde se establecen los objetivos y metas tanto del Programa como de los talleres?
3. ¿Usted elabora su plan de actividades de los talleres que imparte? ¿En qué momento define los objetivos y temas del taller que imparte? (en el momento de la solicitud de apoyos, o después de eso-una vez que se aprobó el recurso?)
4. ¿Con qué área/dependencia tiene vinculación para la planeación y organización de los talleres?
5. ¿Considera que este programa resuelve alguna problemática de las casas de cultura o de la comunidad?
6. ¿Tiene contacto directo con la Coordinación ejecutiva del programa?
¿En qué momentos o procesos? Describa en qué consiste.
7. ¿Tiene comunicación con la Coordinación ejecutiva del programa? ¿De qué manera se realiza?
8. ¿Cuáles son las buenas prácticas que identifica en el proceso de planeación? (¿Qué es lo que a su experiencia funciona mejor del Programa? ¿Por qué?)
 - o ¿Qué es lo que hace que funcione bien? (actores, tiempos, normatividad, sanciones administrativas, etc)
 - o ¿Cómo se le da seguimiento (a la buena práctica identificada)?
 - o ¿Quiénes son los principales beneficiados (de esta buena práctica)?
 - o ¿Se realizan acuerdos o convenios con otros actores/dependencias (para el éxito de esta buena práctica)?
 - o ¿Identifica alguna amenaza latente (para esta buena práctica)?
 - o ¿Está satisfecho con el tiempo en el que se entrega el pago de honorarios? ¿Esto de alguna manera dificulta o favorece su desempeño?
8. ¿Cuáles son las principales dificultades que identifica en el Programa, antes de que esté inicie actividades?
 - o ¿En qué parte/área/proceso en específico se identifica esta dificultad?

- o ¿Considera que funciona adecuadamente la coordinación interna del programa? ¿Por qué?
- o ¿Quiénes participan o intervienen durante este problema/dificultad?
- o ¿Cuáles son las consecuencias de esta dificultad?
- o ¿Identifica alguna posible solución?

Difusión

1. ¿Conoce y/o participa en la definición de la estrategia de difusión utilizada por el programa?
2. ¿A través de qué medios o canales se realiza la difusión?
3. ¿Qué respuesta ha observado en los usuarios finales, de la difusión que realiza la institución para comunicar sobre este programa?
4. ¿Qué prácticas identifica como áreas de oportunidad?
5. ¿Qué obstáculos considera que existen en el desarrollo/implementación del programa?
6. ¿Dónde considera que se generan estos obstáculos?
7. ¿El lenguaje de difusión qué tan adecuado le parece para los potenciales beneficiarios?

Distribución de bienes y servicios

¿Cuál es el procedimiento que sigue para el cobro de sus honorarios?
(lugar de cobro, mecanismo de entrega de pago)

1. ¿Considera que los tiempos son los adecuados?
2. ¿El mecanismo de pago y los tiempos que tan pertinentes le parecen?
3. ¿Qué funciona bien (buena práctica)?
4. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en este proceso?
5. ¿Cómo se podría mejorar este proceso?
6. ¿Considera que los talleres que se imparten atienden a las necesidades y gustos de la población?
7. ¿Conoce cuáles son los criterios para la selección de los talleres?
¿Cuáles?
8. ¿Conoce las áreas u otras entidades que intervienen en la selección de los talleres? ¿Cuáles son?
9. ¿Identifica alguna(s) buena práctica en el proceso de selección e impartición de talleres?
10. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en la selección e impartición de los talleres?
11. ¿Qué dificultades/obstáculos observa en la selección e impartición de los talleres?
12. ¿Considera que el espacio de impartición de los talleres es el adecuado? ¿Por qué?
13. ¿Considera que los tiempos de impartición de los talleres es el adecuado? ¿Por qué?

Seguimiento y monitoreo de beneficios (beneficiarios indirectos: asistentes a los talleres)

1. ¿Conoce y/o participa en el seguimiento de los beneficiarios del programa? ¿de qué manera?
2. ¿Cuál es el seguimiento que se les da a los beneficiarios?
3. ¿Quién realiza el seguimiento y monitoreo de los beneficiarios?
4. ¿Con qué periodicidad se realiza el seguimiento?
5. ¿En qué documentos se lleva el registro del seguimiento a los beneficiarios?
6. ¿Se han establecido canales de comunicación para que los beneficiarios puedan ponerse en contacto y enviar sugerencias?
7. ¿Qué buenas prácticas identifica en el proceso de seguimiento y monitoreo?
8. ¿Qué obstáculos/dificultades considera que existen en el seguimiento y monitoreo?
9. ¿Dónde considera que se generan estos obstáculos/dificultades?
10. ¿Cómo se podrían solventar estas dificultades?

**INSTRUMENTO
EVALUACIÓN DE PROCESOS**

PROGRAMA FONDO PARA TALLERES EN CASAS DE CULTURA

FOLIO:

FECHA:

MUNICIPIO:

ENCUESTADOR:

Hola, buenos días/tardes, te agradecemos el apoyo que nos das respondiendo a este cuestionario. La información vertida aquí es totalmente confidencial y será usada con fines estadísticos para buscar la mejora de los talleres de cultura, como al que estás asistiendo.

Instrucciones: Marca con una palomita la opción en el recuadro que corresponda o anota lo que se solicite. Favor de contestar todas las preguntas.

DEMOGRÁFICAS

1.- Sexo	<input type="checkbox"/> Hombre		<input type="checkbox"/> Mujer			
2.- Edad	_____					
3.- Municipio de residencia	_____					
4.- Colonia	_____					
5.- ¿Cuál es tu último grado de estudios terminado?	<input type="checkbox"/> Primaria Completa____ ____ Trunca____ _____	<input type="checkbox"/> Secundaria Completa____ ____ Trunca____ _____	<input type="checkbox"/> Preparatoria Completa____ ____ Trunca____ _____	<input type="checkbox"/> Licenciatura Completa____ ____ Trunca____ _____	<input type="checkbox"/> Posgrado Completa____ ____ Trunca____ _____	<input type="checkbox"/> Otro: ¿Cuál?_____ _____
6.- ¿A qué te dedicas?	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Empleado(a)	<input type="checkbox"/> Desempleado(a)	<input type="checkbox"/> Trabajo por mi cuenta	<input type="checkbox"/> Dedicado(a) a las tareas del hogar	<input type="checkbox"/> Jubilado(a)/ pensionado(a)
	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____					

INFORMACIÓN DEL TALLER

7.- ¿Cuál es el nombre del taller cultural en el que estás inscrito(a) actualmente? (en el que estás en este momento)					

8. - ¿A qué disciplina cultural pertenece el taller en el que estás inscrito(a)? (en el que estás en este momento)					
<input type="checkbox"/> Música	<input type="checkbox"/> Danza	<input type="checkbox"/> Pintura o dibujo	<input type="checkbox"/> Teatro	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____	
9. - ¿Generalmente dónde se lleva a cabo el taller al que asistes?					
<input type="checkbox"/> Casa de Cultura		<input type="checkbox"/> Presidencia Municipal	<input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____		
10.- ¿Cuánto tiempo tienes asistiendo a los siguientes?					
a. A la Casa de la Cultura / o espacio en el que se lleva a cabo el taller en el que estás inscrito	<input type="checkbox"/> Menos de 6 meses	<input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año	<input type="checkbox"/> De 1 a 3 años	<input type="checkbox"/> Más de 3 años	

b. Al taller en el que estás inscrito (en el que estás en este momento)		<input type="checkbox"/> Menos de 6 meses	<input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año	<input type="checkbox"/> De 1 a 3 años	<input type="checkbox"/> Más de 3 años		
11.- ¿Estás inscrito en otro (s) taller (es) cultural (es) además de este?							
<input type="checkbox"/> Sí ¿A cuántos? _____ ¿Cuáles son? - 1. _____ 2. _____ 3. _____ ¿Cuál es el sitio al que acudes a tomar el otro taller (es)? 1. _____ 2. _____ 3. _____			<input type="checkbox"/> No ¿Estarías interesado (a) en inscribirte a otro taller cultural? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿A cuál (es)?(de los existentes) 1. _____ 2. _____ 3. _____				
PROCESO DE PLANEACIÓN							
12.- Los días en los que se lleva a cabo el taller ...		<input type="checkbox"/> Se te facilita asistir	<input type="checkbox"/> No son los mejores para ti pero sí puedes asistir	<input type="checkbox"/> Se te complica asistir			
13.- Los horarios en los que se lleva a cabo el taller...		<input type="checkbox"/> Se te facilita asistir	<input type="checkbox"/> No son los mejores para ti pero sí puedes asistir	<input type="checkbox"/> Se te complica asistir			
14.- ¿Conoces los objetivos que se plantea este taller?		<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No			
15.- ¿Conoces otros talleres culturales que se imparten en los siguientes?							
a. Casa de Cultura		<input type="checkbox"/> Sí ¿Cuáles? _____ _____ _____		<input type="checkbox"/> No			
b. En el Municipio		<input type="checkbox"/> Sí ¿Cuáles? _____ _____ _____		<input type="checkbox"/> No			
PROCESO DE DIFUSIÓN							
16.- ¿Cuál es el medio por el que te enteraste de este taller?							
<input type="checkbox"/> Por un volante, cartel, tríptico	<input type="checkbox"/> Redes sociales /página web	<input type="checkbox"/> Por la escuela /trabajo	<input type="checkbox"/> Por radio /noticias	<input type="checkbox"/> Iba por la Casa de la Cultura /lugar donde se lleva a cabo el taller	<input type="checkbox"/> Por un familiar, amigo o conocido	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? - _____	
17.- La información del taller que viste o escuchaste en el medio por el cual te enteraste, ¿cómo te pareció?							
<input type="checkbox"/> Atractiva, me llamó mucho la atención		<input type="checkbox"/> Bien, no me llamó mucho la atención, pero es algo de lo que quería aprender		<input type="checkbox"/> Aburrida, no me llamó la atención, pero es algo de lo que quería aprender			
18.- El lenguaje /vocabulario del taller que viste o escuchaste en el medio por el cual te enteraste, ¿cómo te pareció?							
<input type="checkbox"/> Muy claro		<input type="checkbox"/> Medianamente claro		<input type="checkbox"/> Poco claro		<input type="checkbox"/> Nada claro	
19.- El contenido de la información del taller que viste o escuchaste en el medio por el cual te enteraste, te permitió saber...							
<input type="checkbox"/> En qué consistía el taller, dónde era, cuáles días, a qué hora, cuándo iniciaba, cómo y cuándo inscribirte, qué material necesitabas		<input type="checkbox"/> En qué consistía el taller, dónde era, qué días, a qué hora y cuándo iniciaba		<input type="checkbox"/> Dónde solicitar información del taller		<input type="checkbox"/> Solo me enteré de la existencia del taller	<input type="checkbox"/> Otro: ¿Cuál? _____ _____

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
20.- ¿Cómo te inscribiste a este taller?				
<input type="checkbox"/> Un familiar me inscribió días antes de que iniciará el taller	<input type="checkbox"/> Yo me vine a inscribir días antes de que iniciará el taller	<input type="checkbox"/> El día de la primera clase me inscribí	<input type="checkbox"/> No fue necesario inscribirme	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____
21.- ¿Llenaste algún registro de inscripción?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No sé
22.- Consideras que los requisitos de inscripción fueron...				
<input type="checkbox"/> Muchos	<input type="checkbox"/> Ni muchos ni pocos	<input type="checkbox"/> Pocos	<input type="checkbox"/> No se pidieron requisitos	<input type="checkbox"/> No sé
23.- ¿Cómo fue el proceso de inscripción al taller? (Elige una opción de cada fila)				
23.1	<input type="checkbox"/> Fácil	<input type="checkbox"/> Medianamente fácil	<input type="checkbox"/> Medianamente difícil	<input type="checkbox"/> Difícil
23.2	<input type="checkbox"/> Rápido	<input type="checkbox"/> Medianamente rápido	<input type="checkbox"/> Medianamente lento	<input type="checkbox"/> Lento
24.- ¿Este taller tuvo algún costo?				
<input type="checkbox"/> Sí ¿Cuánto costó? \$ _____		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No sé	
¿Cada cuándo se realiza el pago?				
<input type="checkbox"/> Por clase <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual				
<input type="checkbox"/> Anual				
<input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? _____				
25.- ¿Con cuál de los siguientes enunciados te identificas más?				
<input type="checkbox"/> Me encantan los talleres culturales que se imparten en la Casa de la Cultura/ espacio donde se lleva a cabo el taller		<input type="checkbox"/> Cubren medianamente mis gustos los talleres culturales de la Casas de la Cultura/ espacio donde se lleva a cabo el taller		<input type="checkbox"/> No me gustan los talleres culturales que se imparten en la Casa de la Cultura / espacio donde se lleva a cabo el taller
26.- ¿Cuál taller cultural te gustaría que se impartiera?				

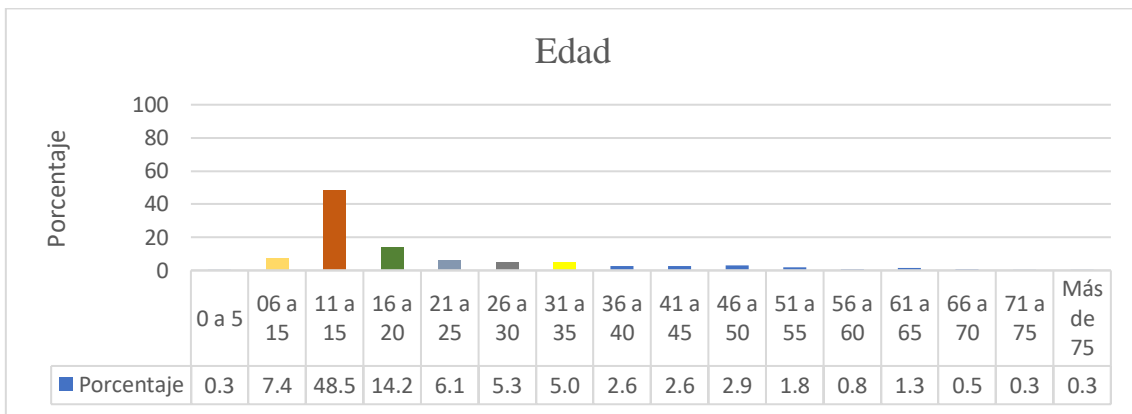
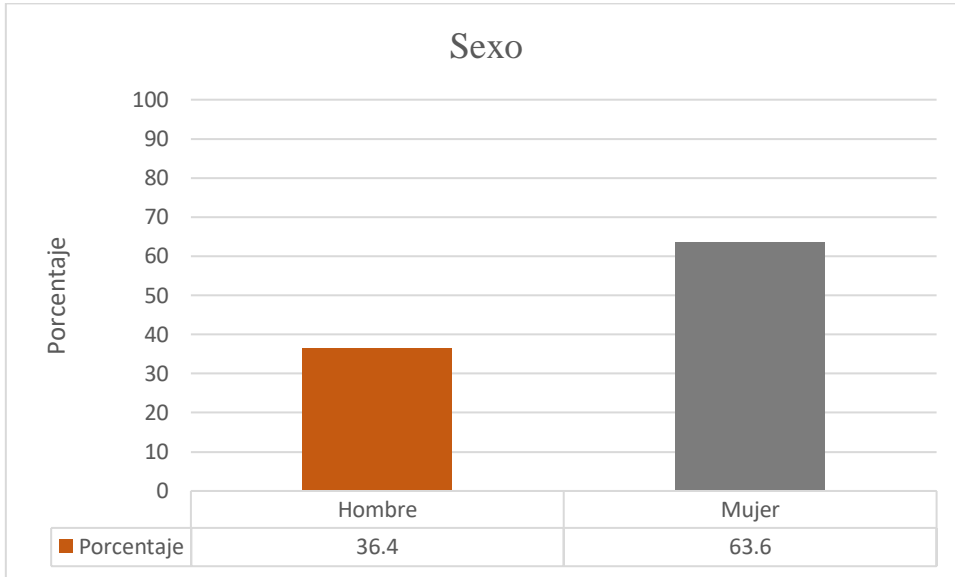
27.- ¿Con cuál de los siguientes enunciados te identificas más?				
<input type="checkbox"/> El profesor del taller cultural al que estoy inscrito conoce mucho sobre lo que está enseñando		<input type="checkbox"/> El profesor del taller cultural al que estoy inscrito conoce medianamente sobre lo que está enseñando		<input type="checkbox"/> El profesor del taller cultural al que estoy inscrito no conoce sobre lo que está enseñando
28.- ¿Qué tanto estás aprendiendo en el taller cultural?				
<input type="checkbox"/> Mucho		<input type="checkbox"/> Poco		<input type="checkbox"/> Nada
29.- ¿El taller en el que estás qué tan práctico o teórico es?				
<input type="checkbox"/> Totalmente práctico		<input type="checkbox"/> Más práctico que teórico		<input type="checkbox"/> Más teórico que práctico
<input type="checkbox"/> Totalmente teórico				
30.- ¿Cómo calificas los siguientes aspectos?				
	Suficiente	Medianamente suficiente	Medianamente insuficiente	Insuficiente
La calidad de las clases del taller (en el que estás en este momento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La cantidad de clases del taller (en el que estás en este momento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La duración (tiempo, horas) de cada clase (del taller en el que estás en este momento)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espacio en el aula en la que se lleva a cabo el taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iluminación del aula en la que se lleva a cabo el taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventilación del aula en la que se lleva a cabo el taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario (sillas, mesas, caballetes, etc.) del aula en la que se lleva a cabo el taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios básicos (agua entubada, electricidad, sanitarios) del lugar donde se imparte el taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.- ¿Qué tan adecuado te parece lo				

siguiente?	Muy adecuada	Medianamente adecuada	Medianamente inadecuada	Inadecuada
Ubicación de la Casa de la Cultura o el espacio destinado para la impartición del taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio del personal de la Casa de la Cultura o el espacio destinado para la impartición del taller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horarios del taller (en el que estás en este momento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En general la disciplina del taller cultural en el que estás en este momento (danza, teatro, música, pintura/dibujo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los contenidos del taller cultural en el que estás en este momento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32.- ¿Alguna vez en el taller te han proporcionado material didáctico para las clases? (como lecturas, cuestionarios, etc. - información impresa)				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		
33.- ¿En el taller se te solicita material para utilizar en las clases? (Como pinturas, pinceles, libreta, lápices, vestuario, instrumentos musicales, etc.)				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		
34.- ¿Qué tan accesible es para ti disponer del material para las clases? (conseguirlo o comprarlo)				
<input type="checkbox"/> Muy accesible	<input type="checkbox"/> Medianamente accesible	<input type="checkbox"/> Medianamente inaccesible	<input type="checkbox"/> Inaccesible	
PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
35.- ¿En caso de tener algún comentario o sugerencia del taller a quién acudes?				
<input type="checkbox"/> Al profesor (Instructor)	<input type="checkbox"/> Al personal administrativo de la Casa de la Cultura /espacio de impartición del taller	<input type="checkbox"/> Al director de la Casa de Cultura	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____ -	
36.- ¿Alguna vez has realizado algún comentario y/o sugerencia?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		
¿Has recibido respuesta? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
37.- Consideras que las actividades orientadas al desarrollo cultural que se ofrecen en tu municipio son:				
<input type="checkbox"/> Muchas	<input type="checkbox"/> Ni muchas ni pocas	<input type="checkbox"/> Pocas	<input type="checkbox"/> Casi ninguna	
Si tienes algún comentario adicional, puedes anotarlo aquí:				
Agradecemos mucho el tiempo y compromiso que dedicaste a contestar este cuestionario				
La información que proporcionas será tratada de manera anónima y confidencial, con fines estadísticos.				
Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados tus datos personales, puedes consultar el aviso de privacidad integral en www.kaliopeo.com .				

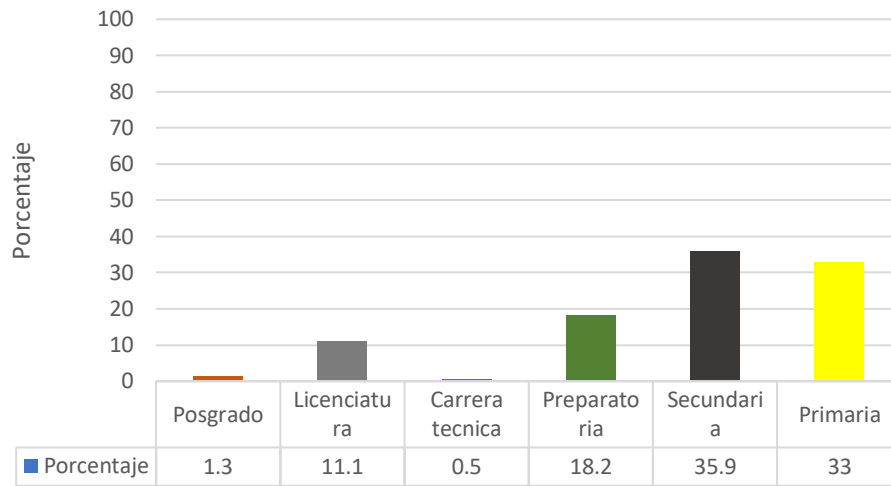
Anexo 4. Resultados de encuesta (Estadística descriptiva)

Información de beneficiarios indirectos (Asistentes a talleres culturales)

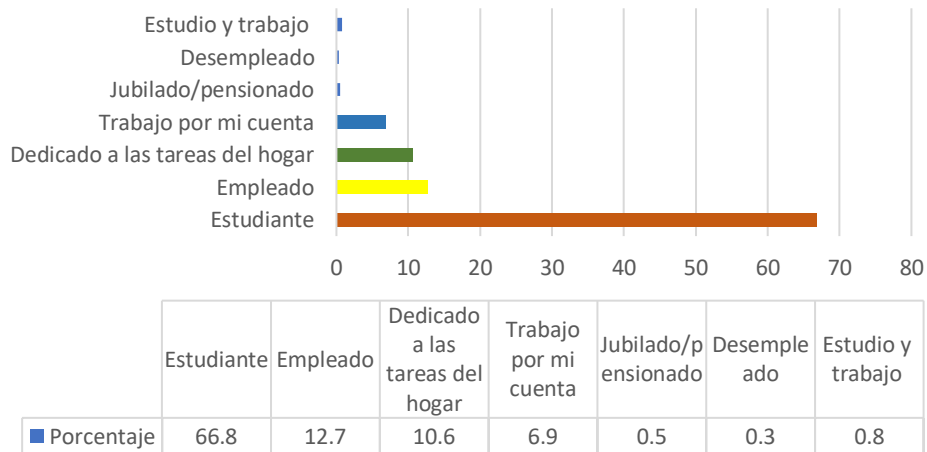
Datos demográficos

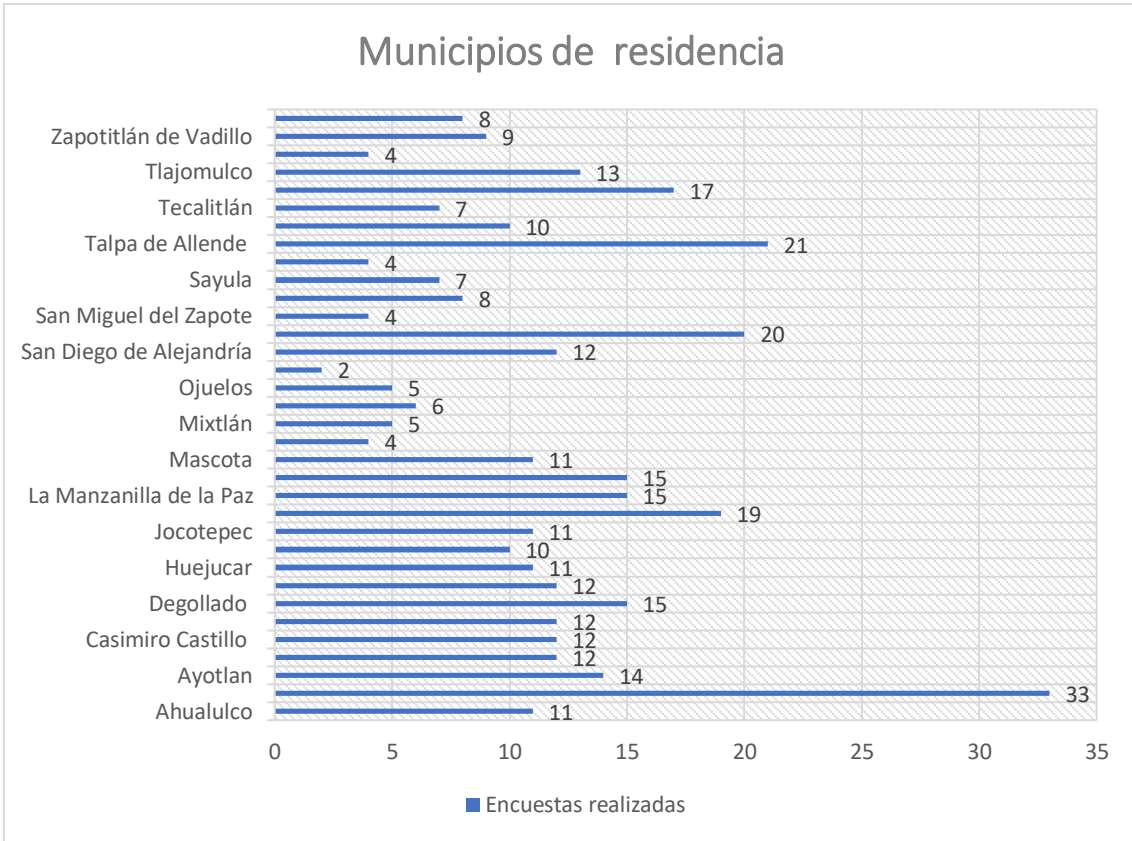


¿Cuál es tu último grado de estudios terminado?

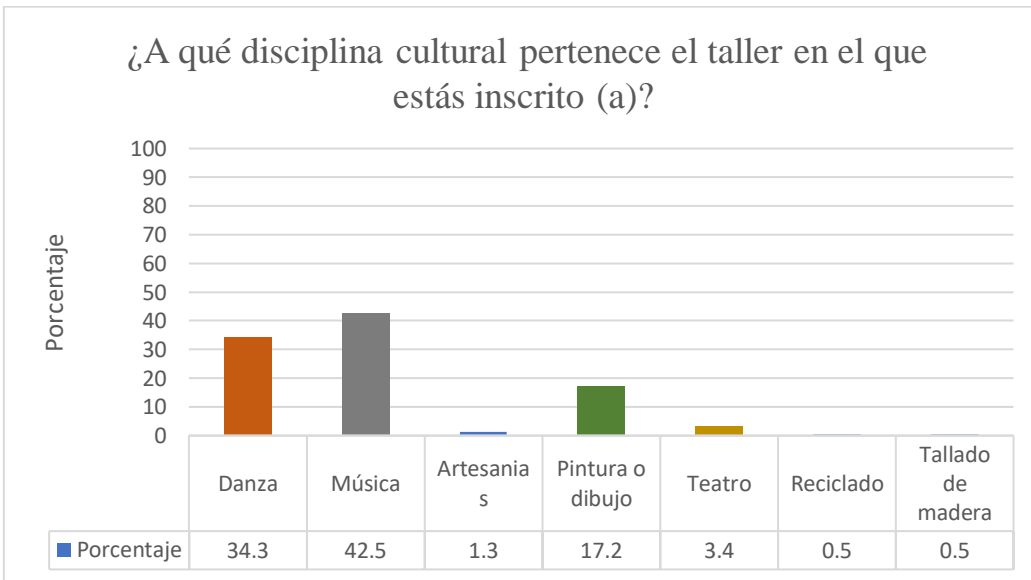


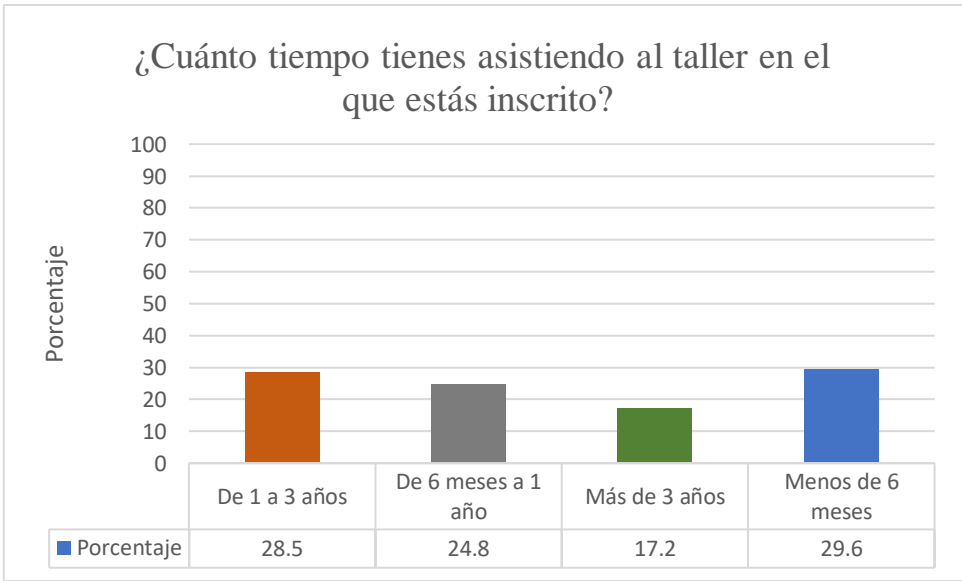
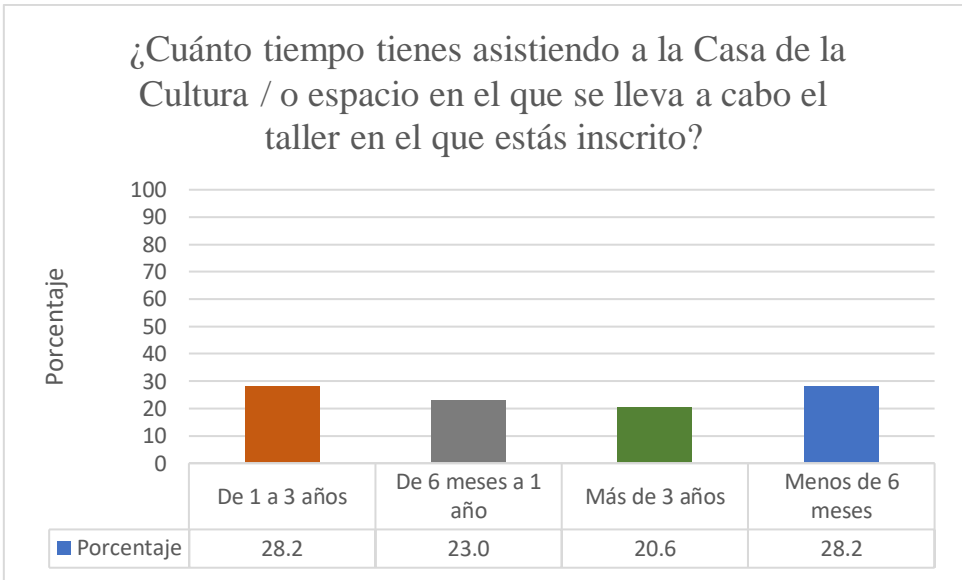
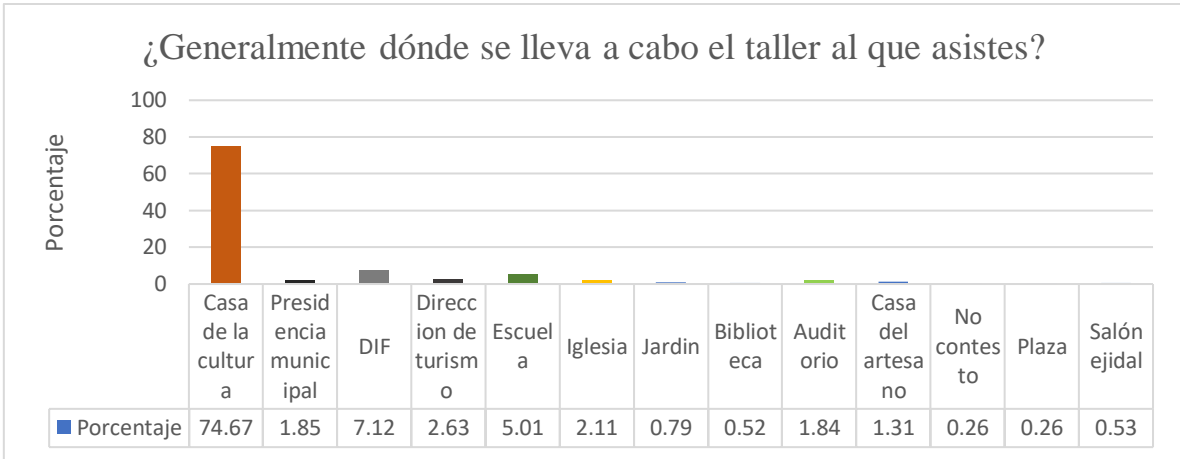
¿A qué te dedicas?

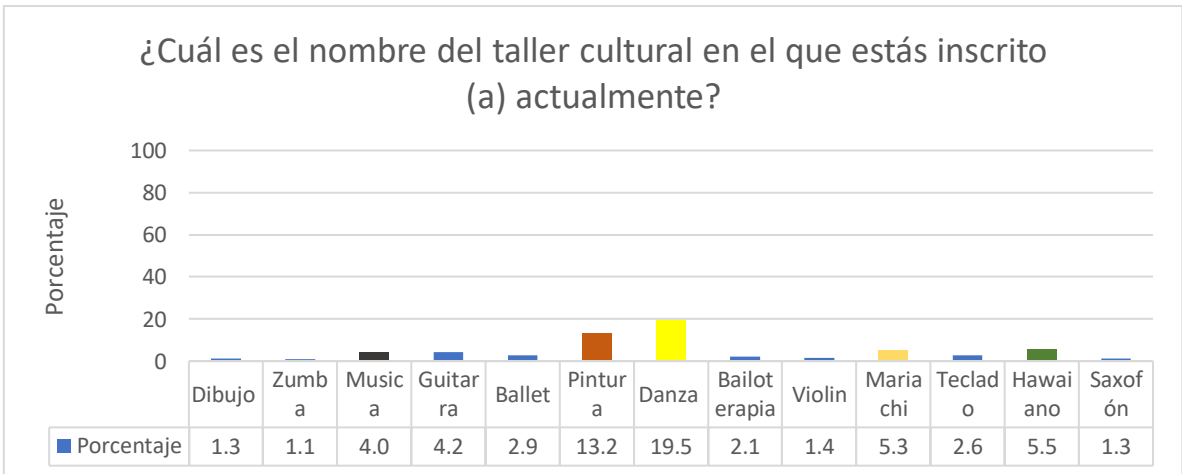
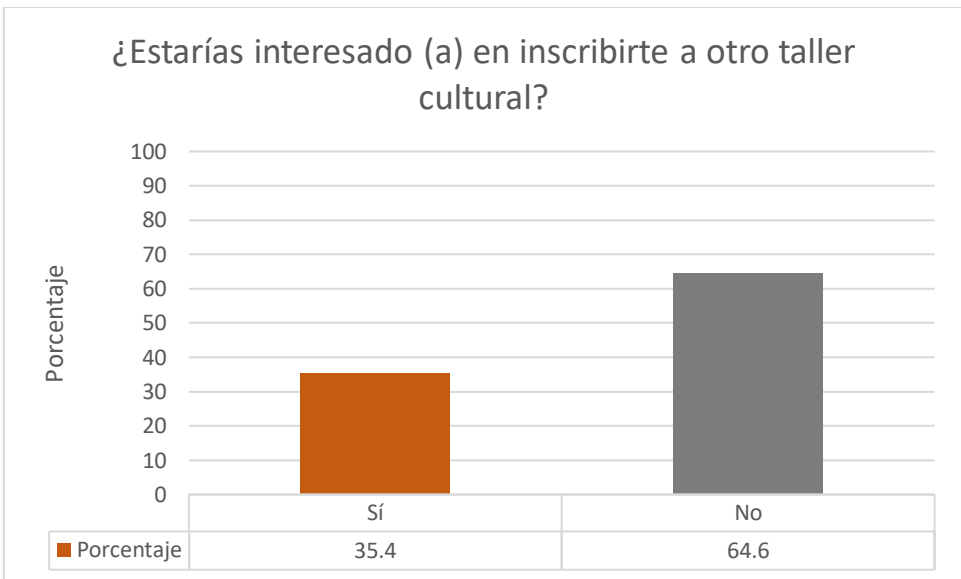
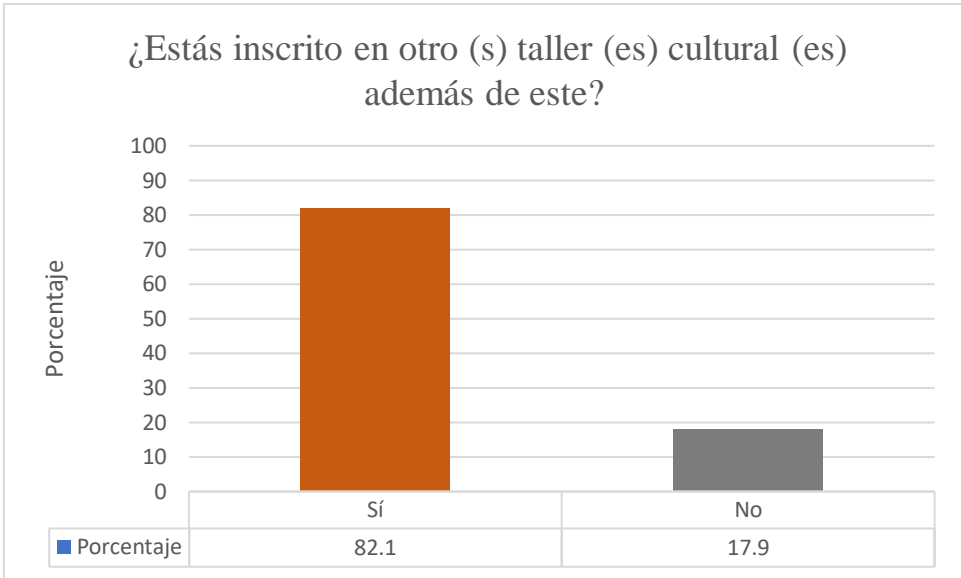




Datos del taller cultural del PFTCC

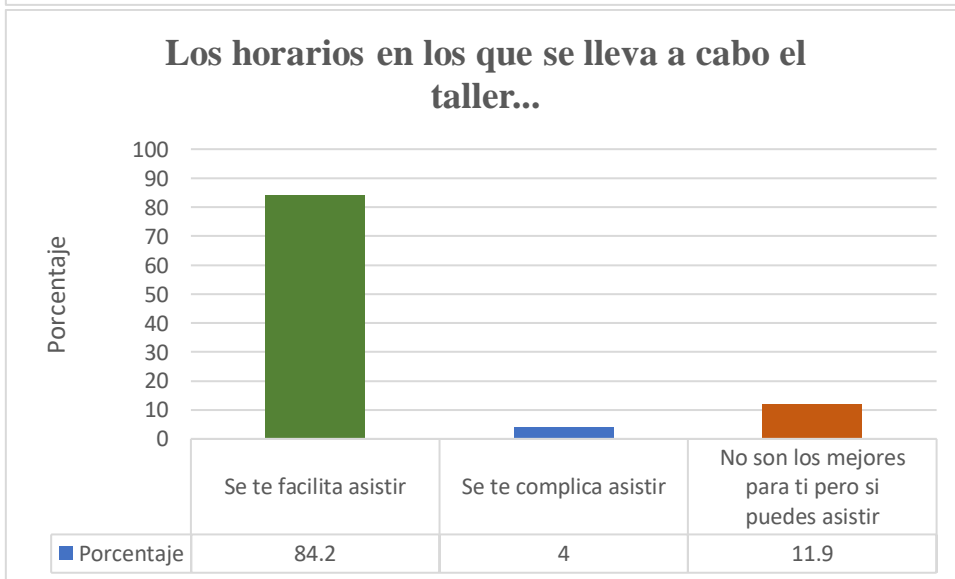
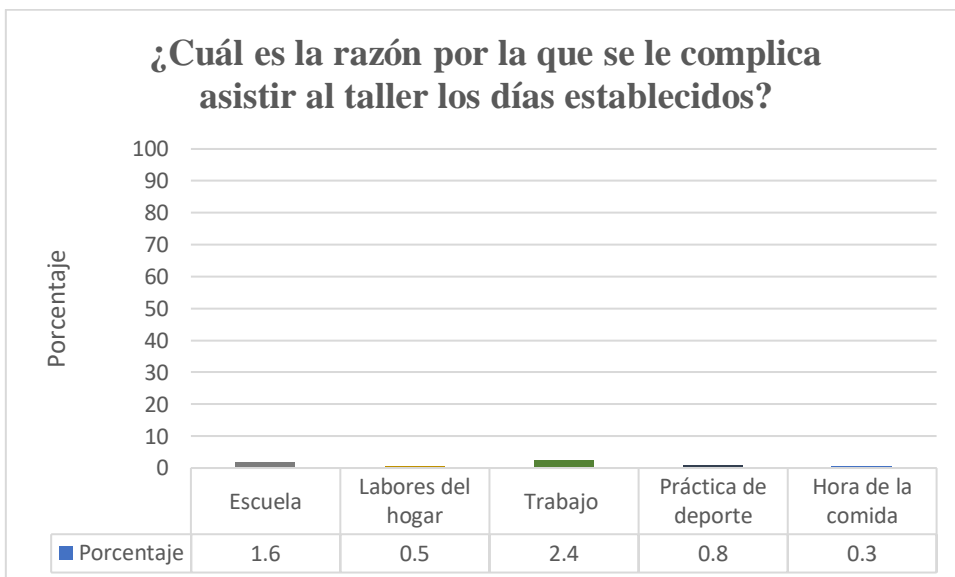
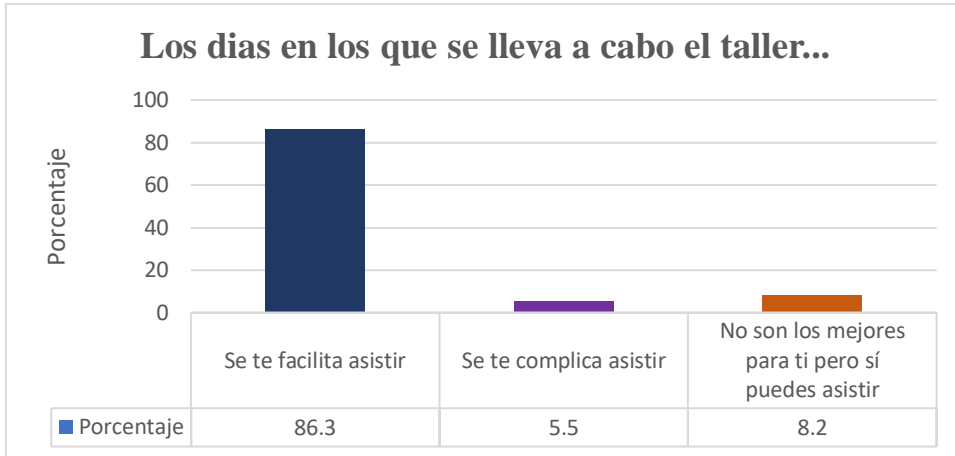






*Conviene señalar que 4 beneficiarios indirectos mencionaron estar en el taller de zumba, sin embargo, la Instructor indicó que es el taller de bailoterapia.

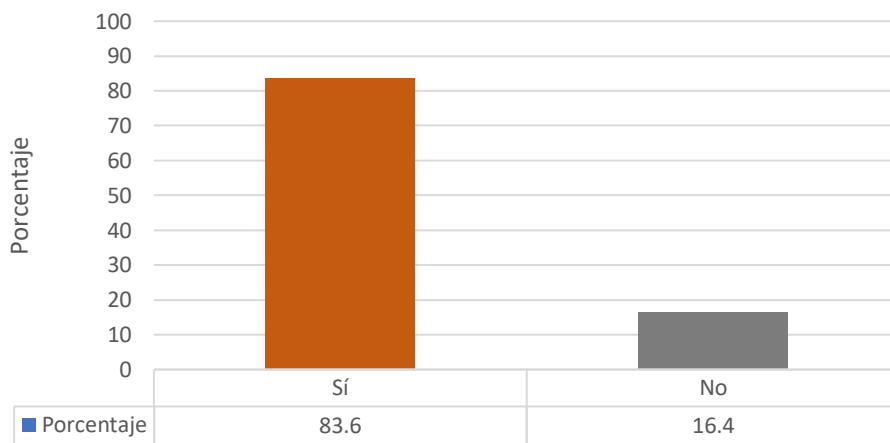
Información de procesos de planeación



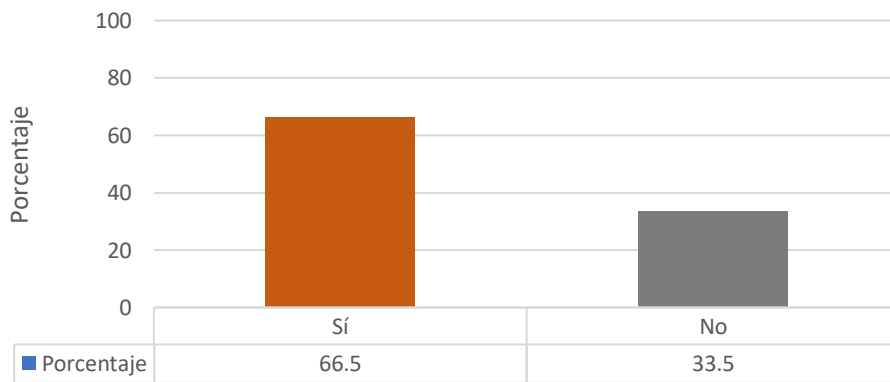
¿Cuál es la razón por la que se le complica asistir al taller en los horarios establecidos?

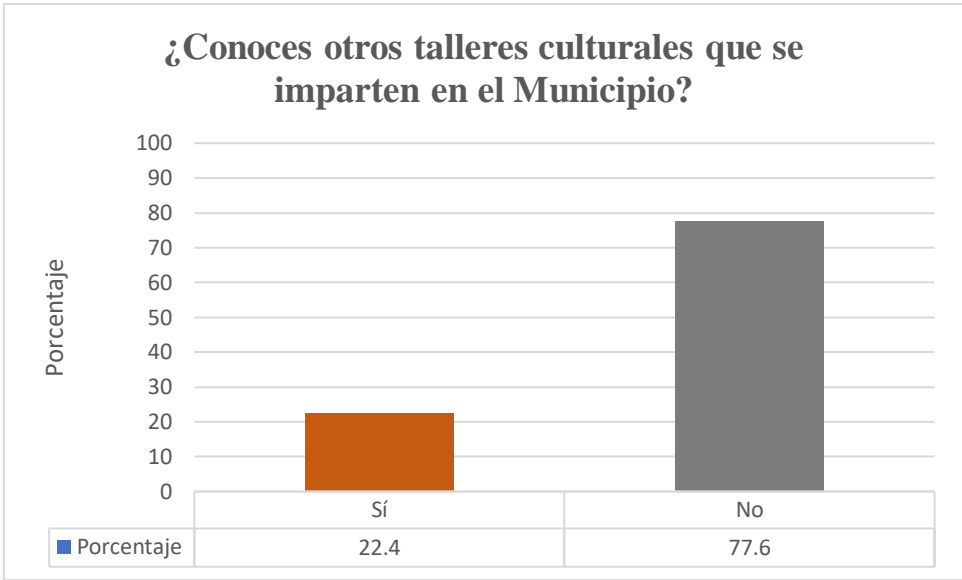


¿Conoces los objetivos que se plantea este taller?

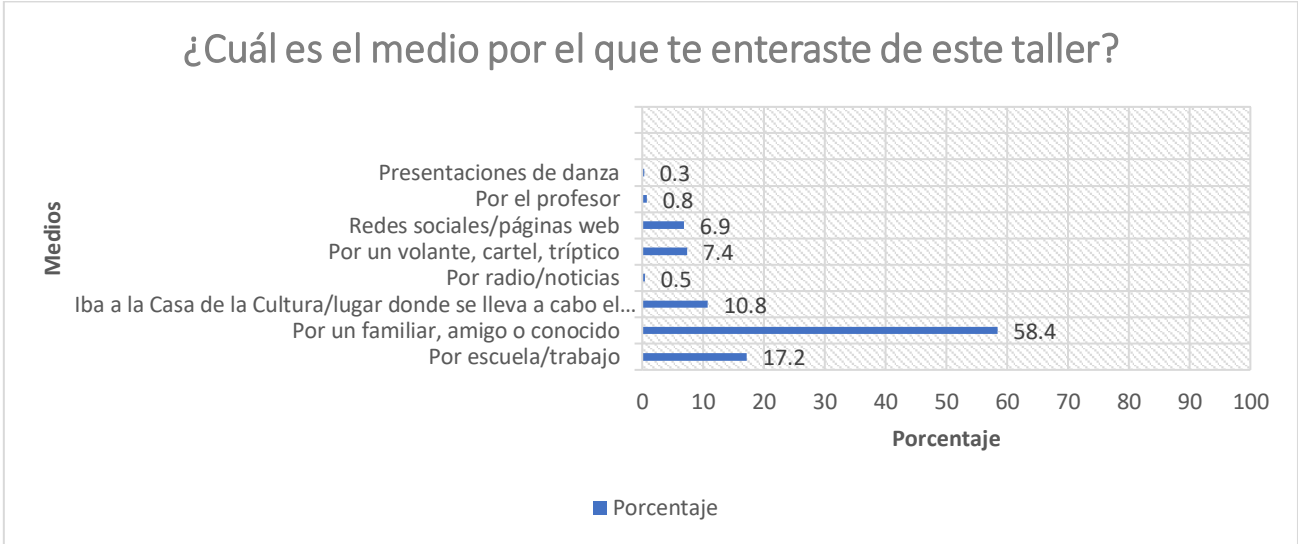


¿Conoces otros talleres culturales que se imparten en la casa de la Casa de Cultura?

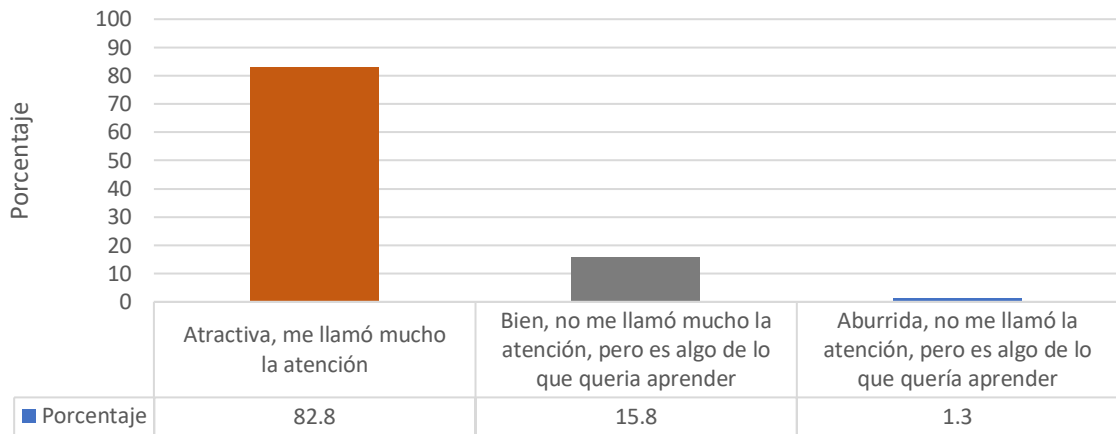




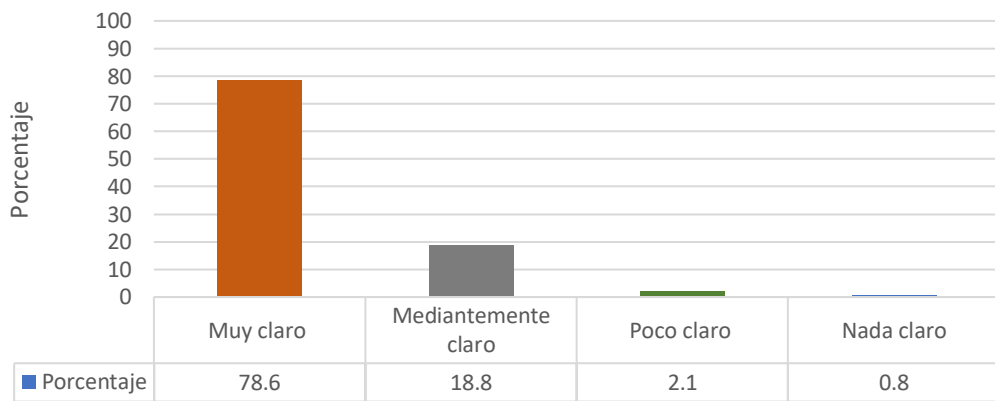
Proceso de difusión

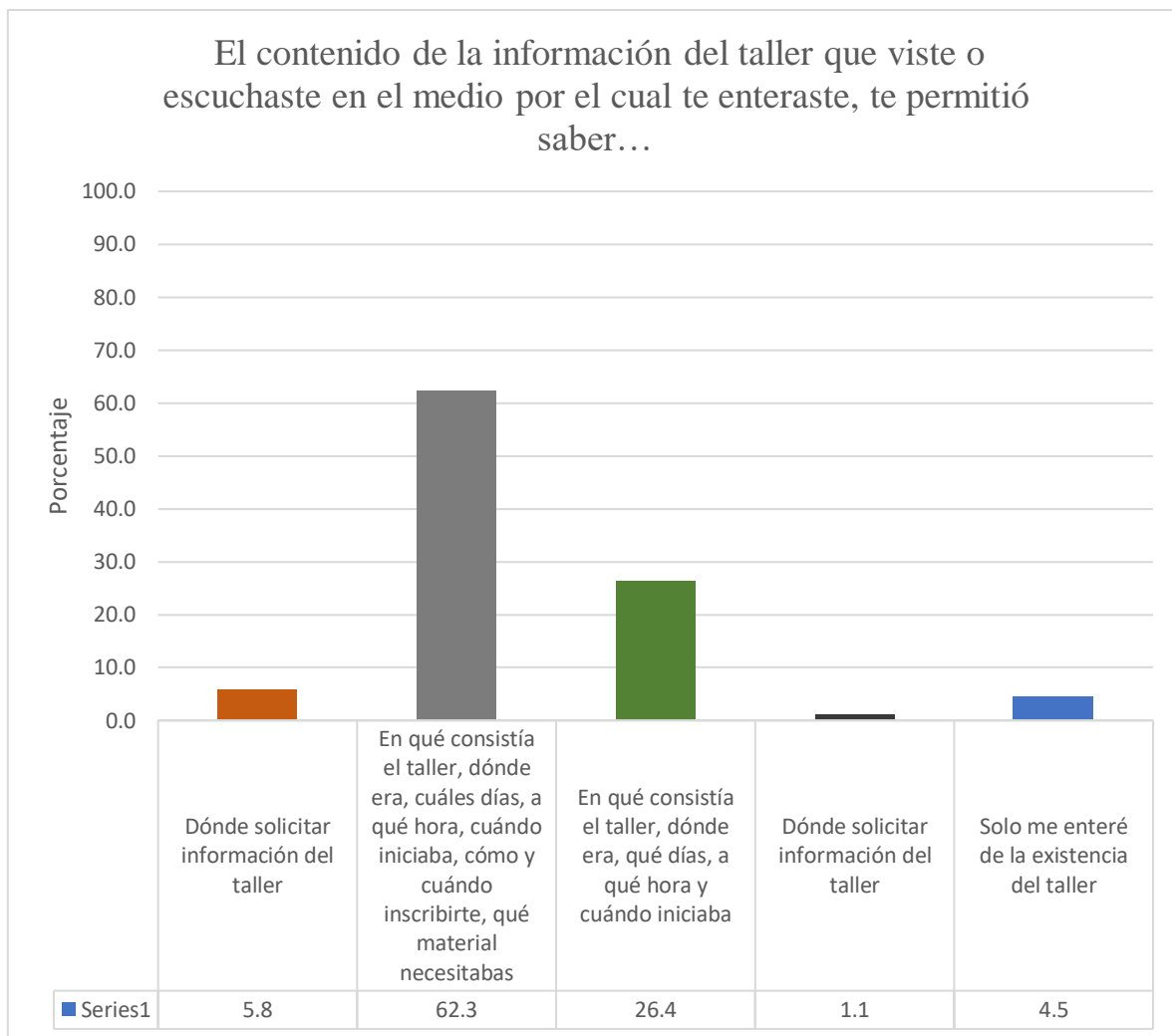


La información del taller que viste o escuchaste en el medio por el cual te enteraste, ¿cómo te pareció?

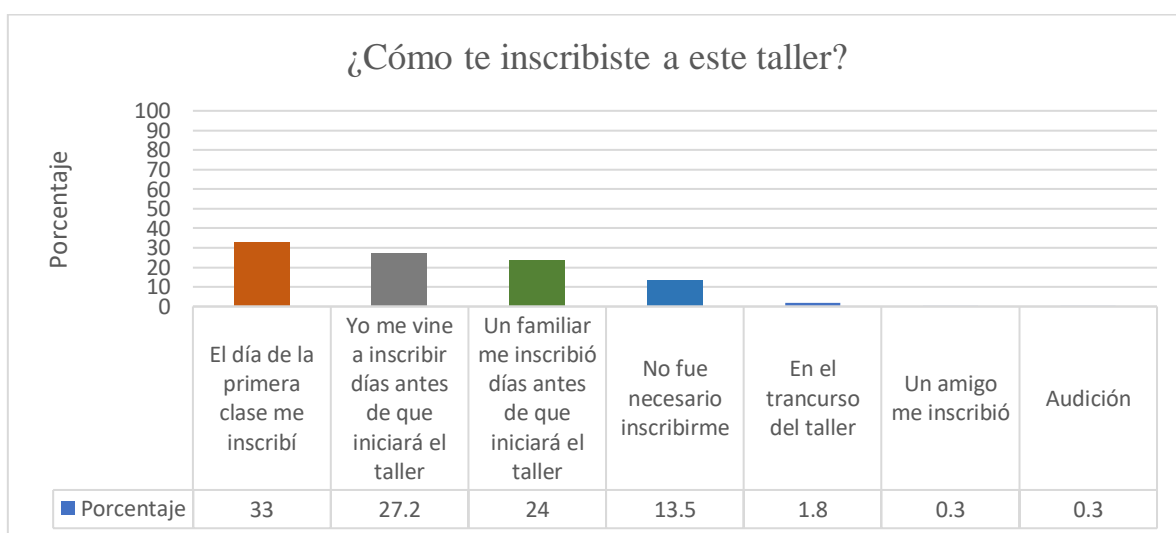


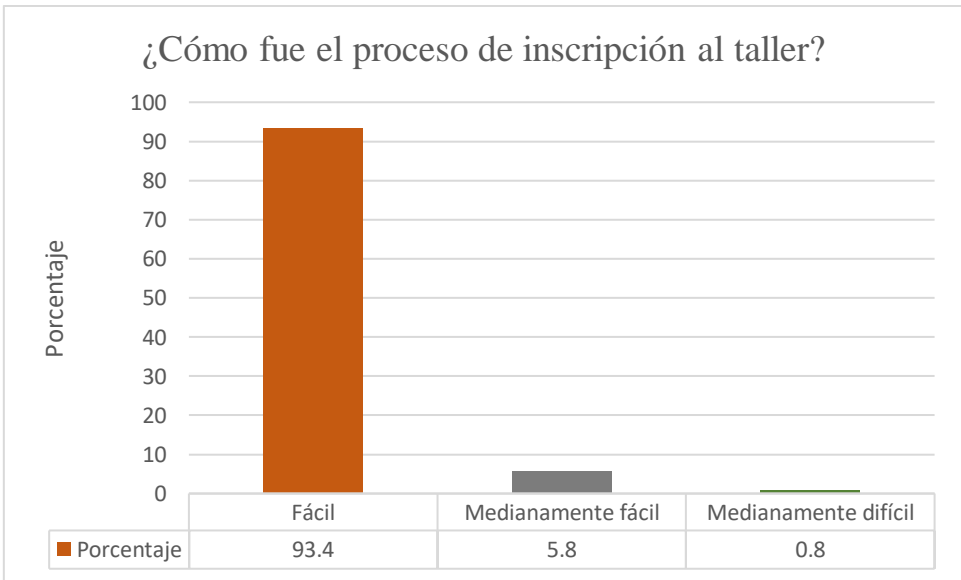
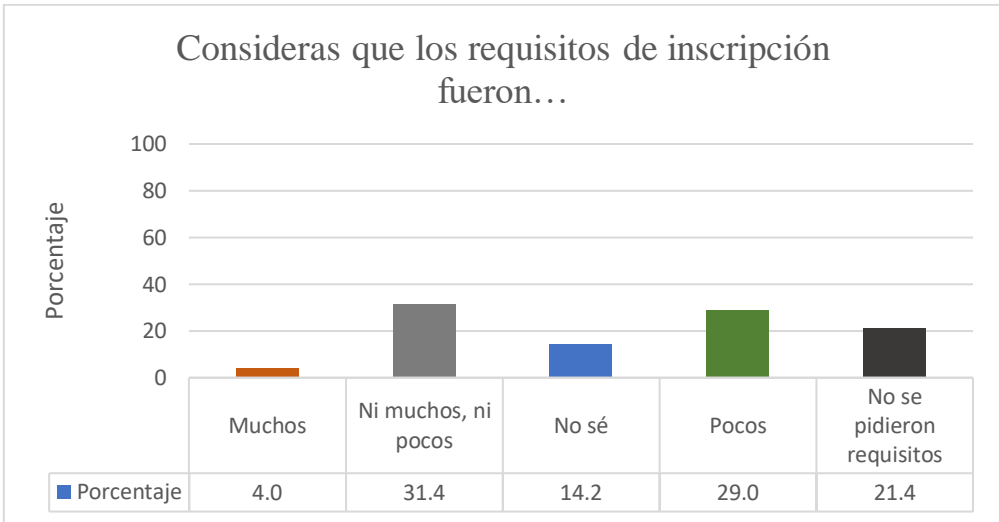
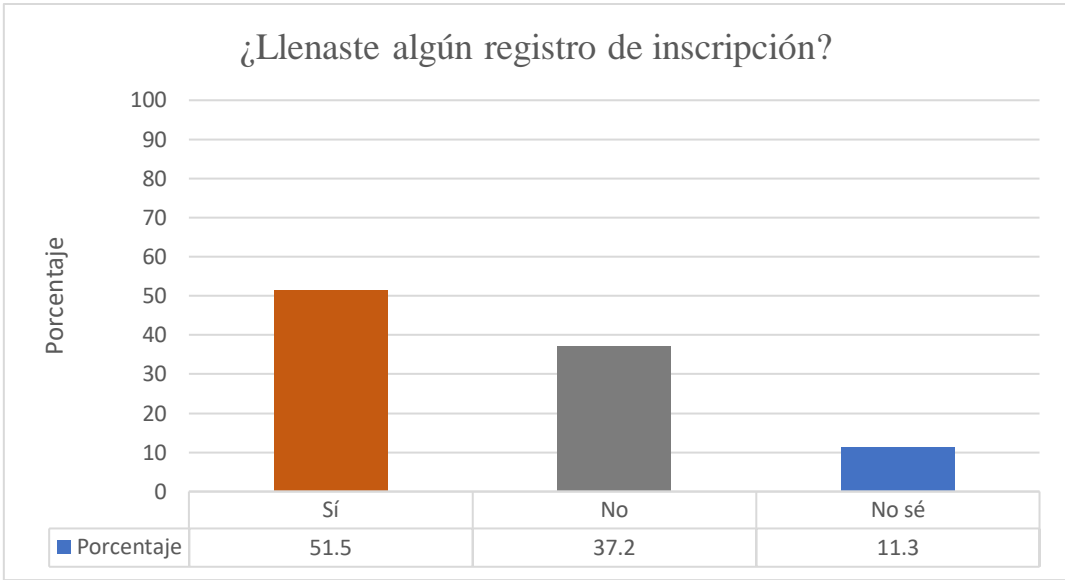
El lenguaje /vocabulario del taller que viste o escuchaste en el medio por el cual te enteraste, ¿cómo te pareció?

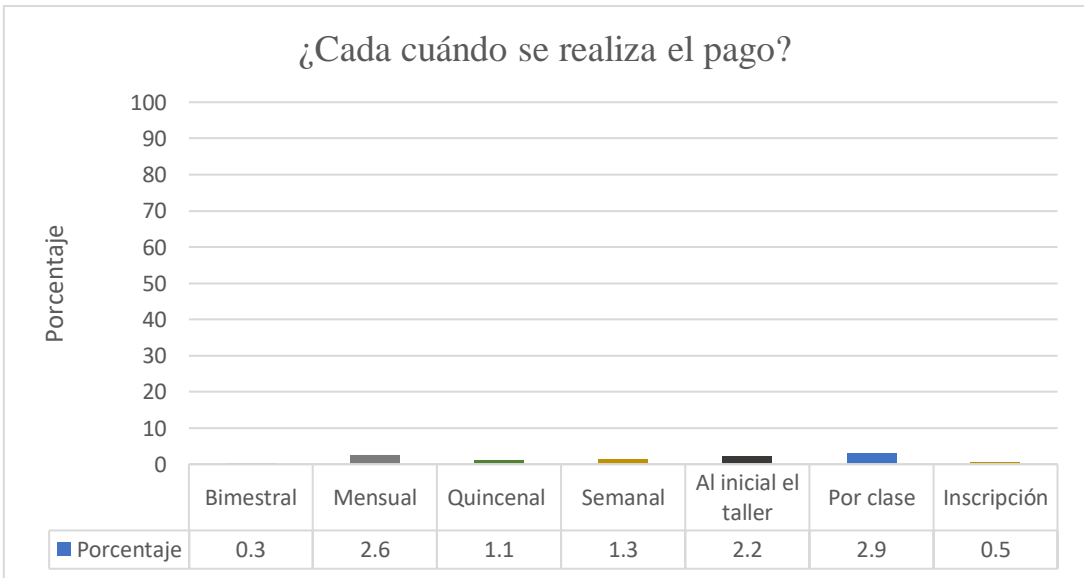
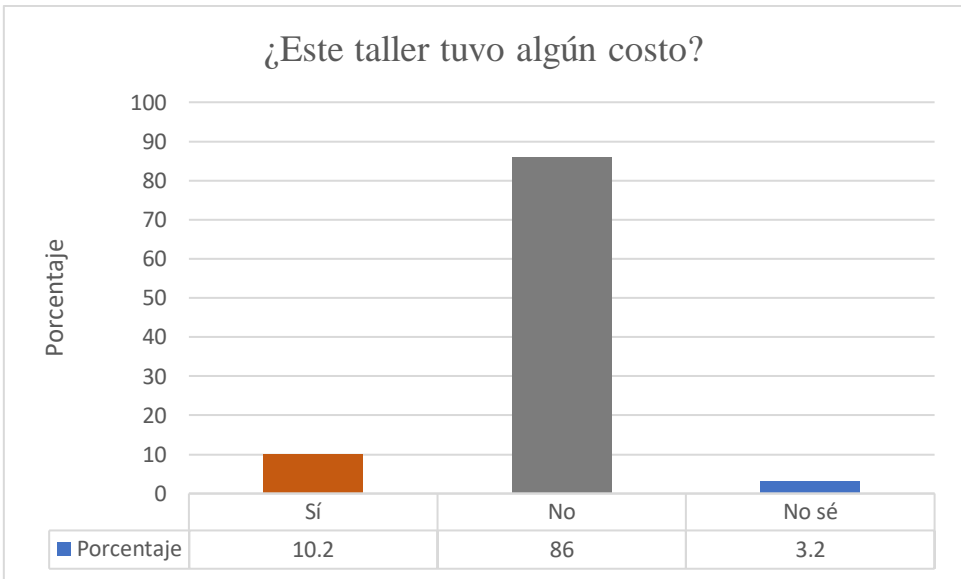
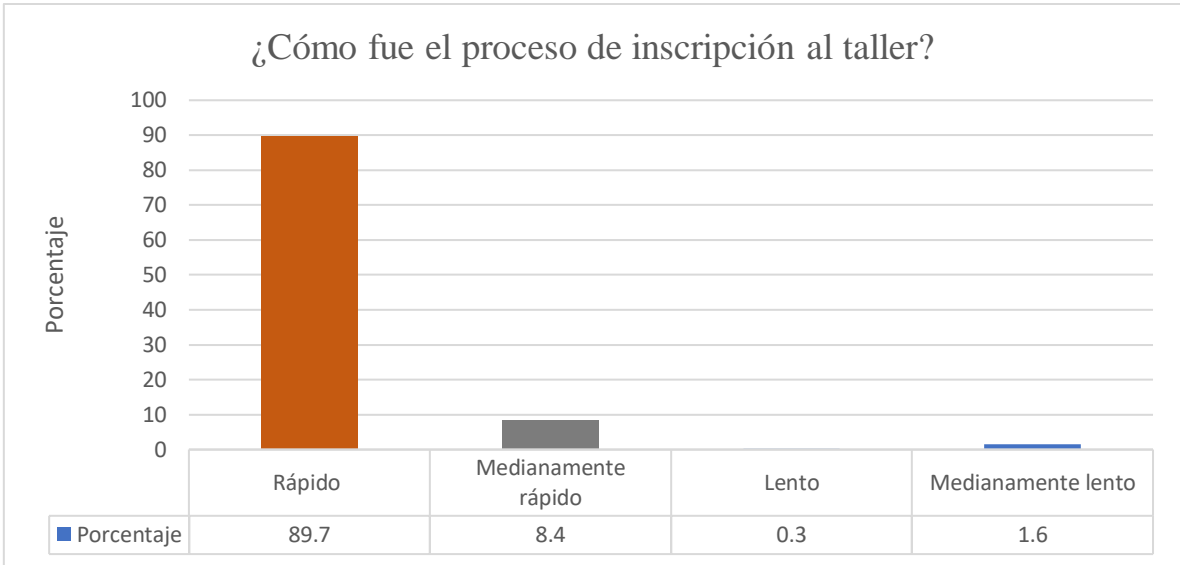


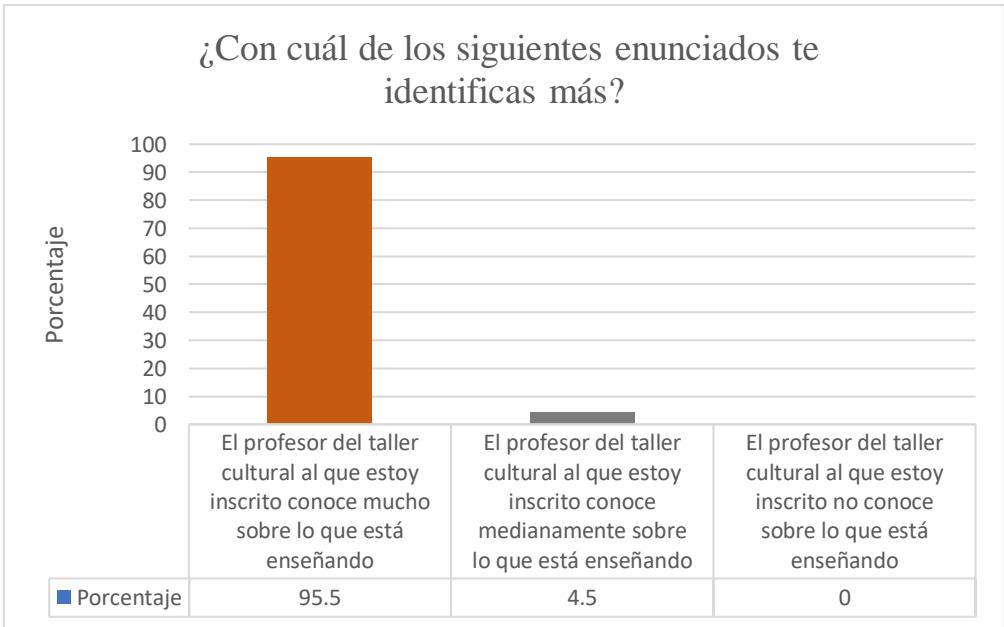
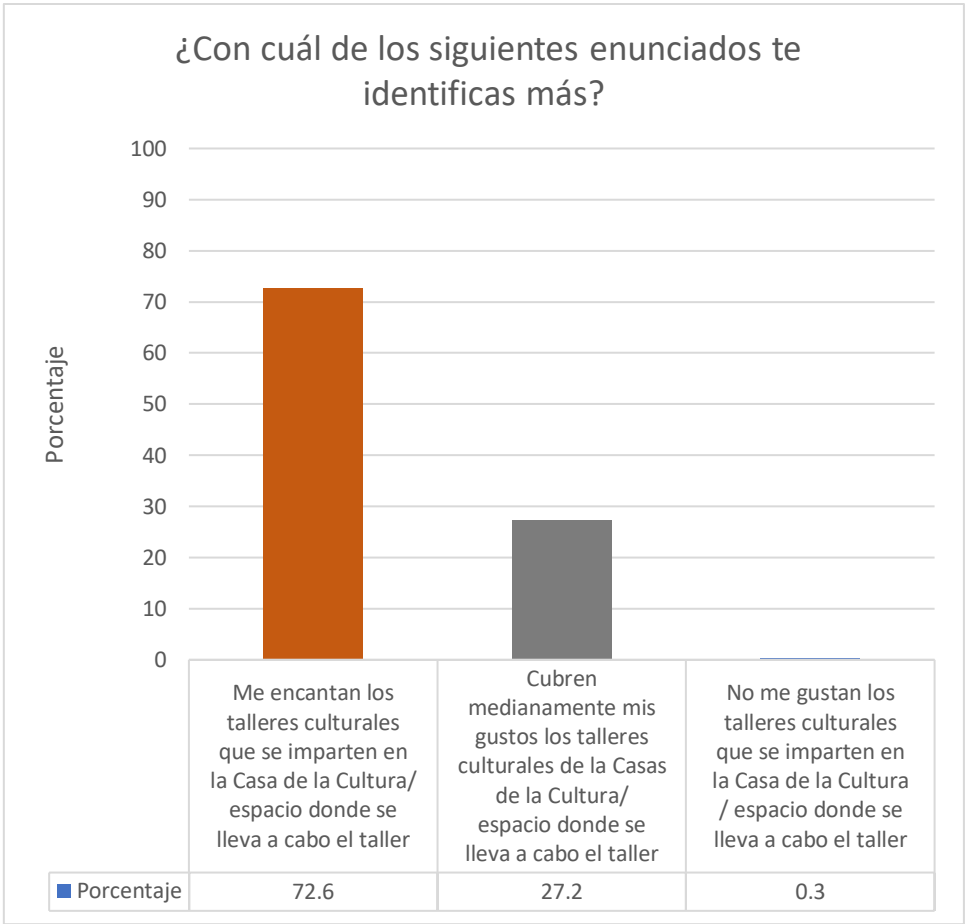


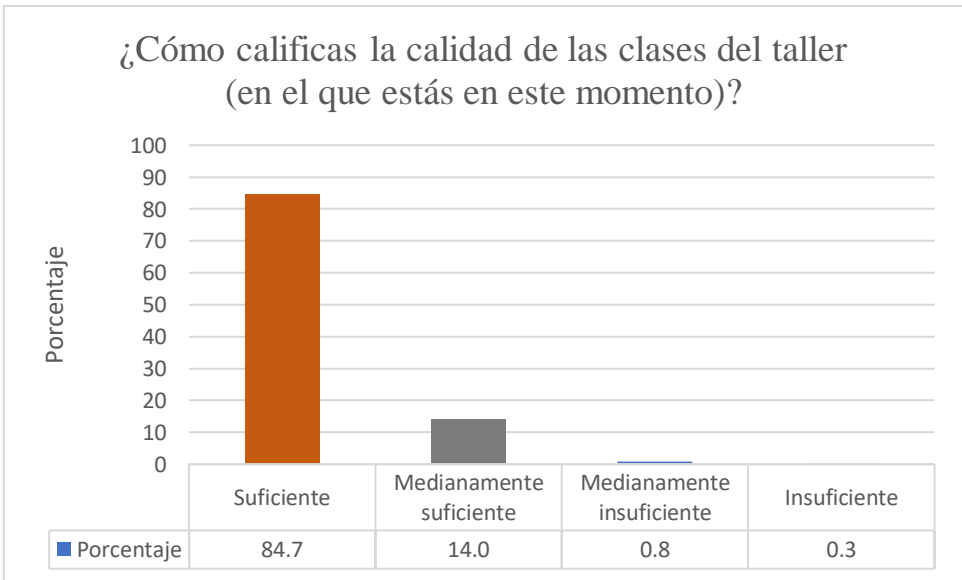
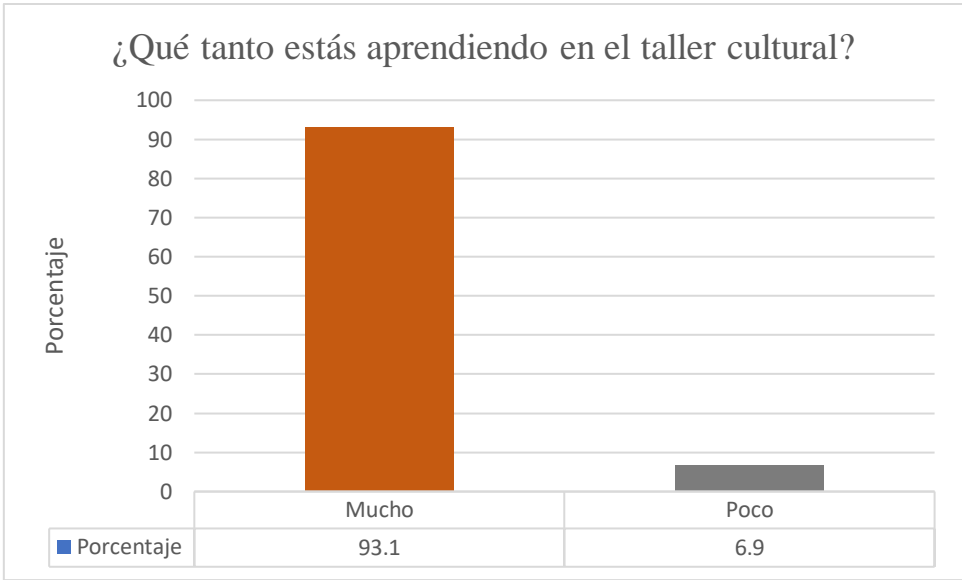
Procesos de distribución de bienes y servicios

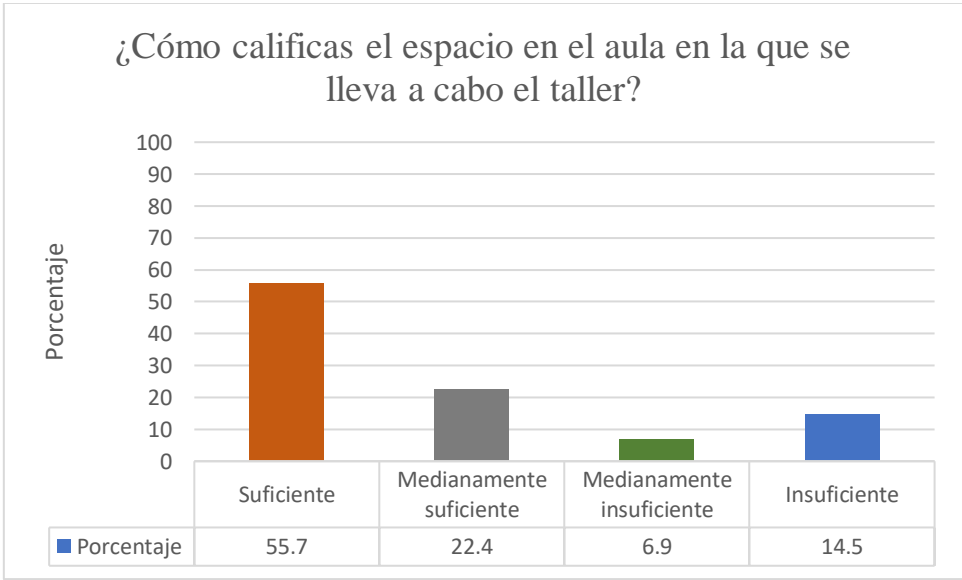
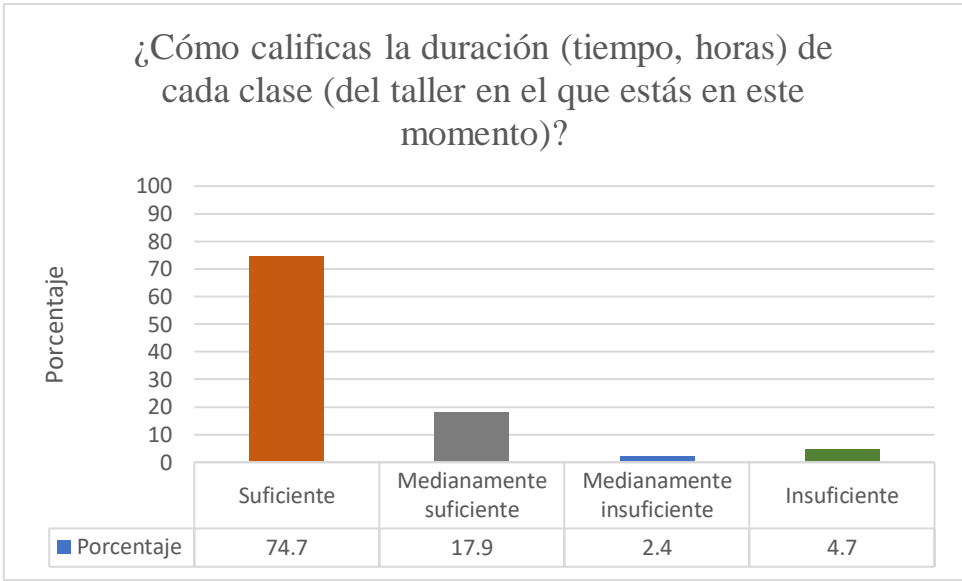
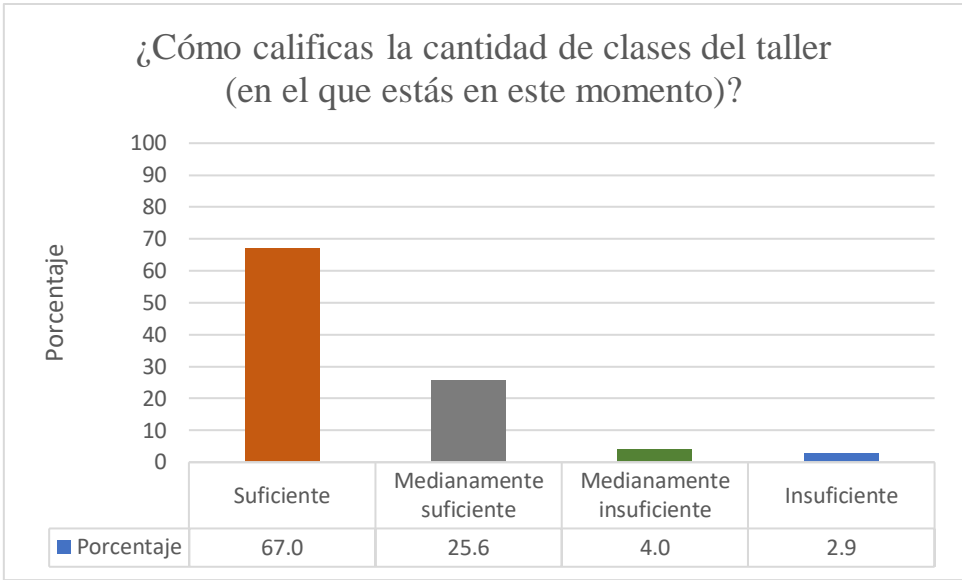


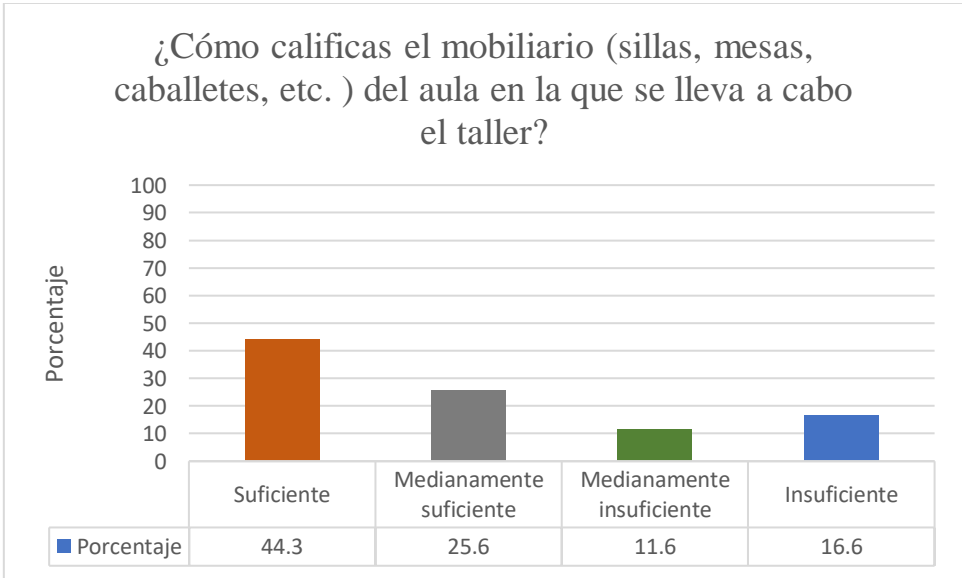
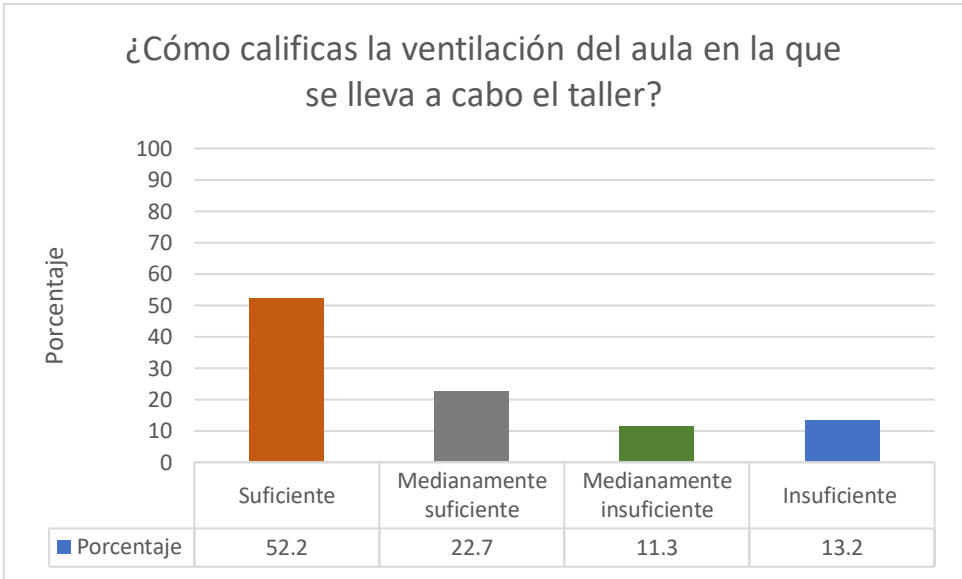
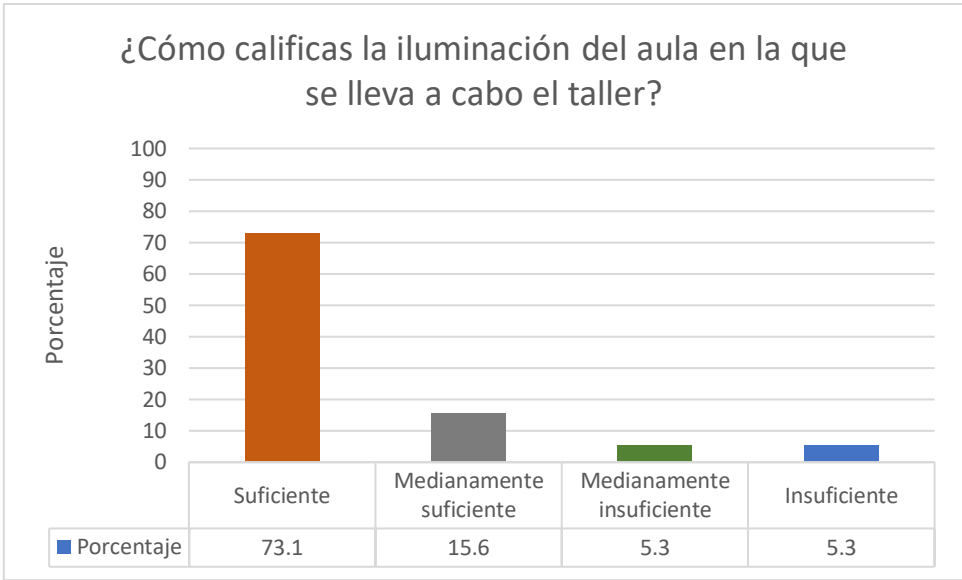




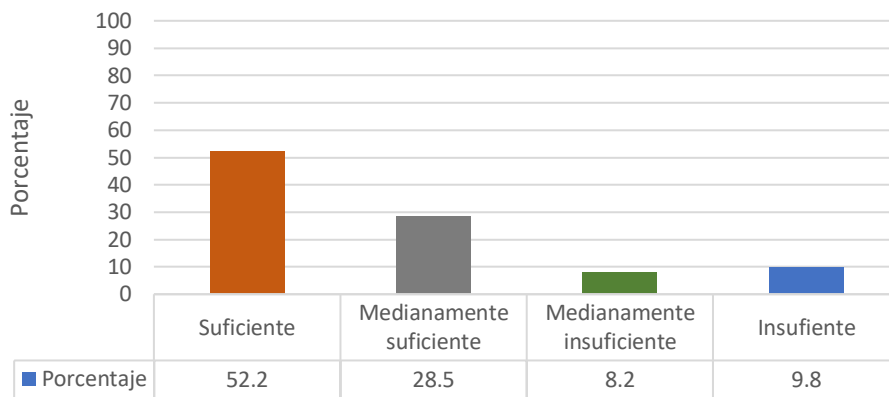




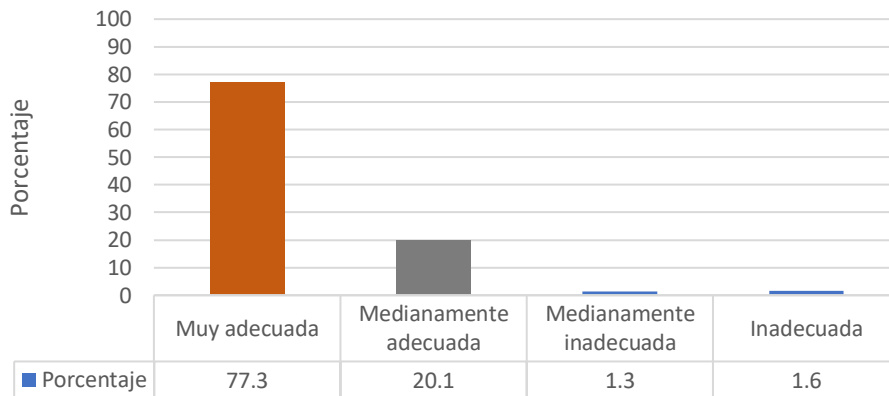




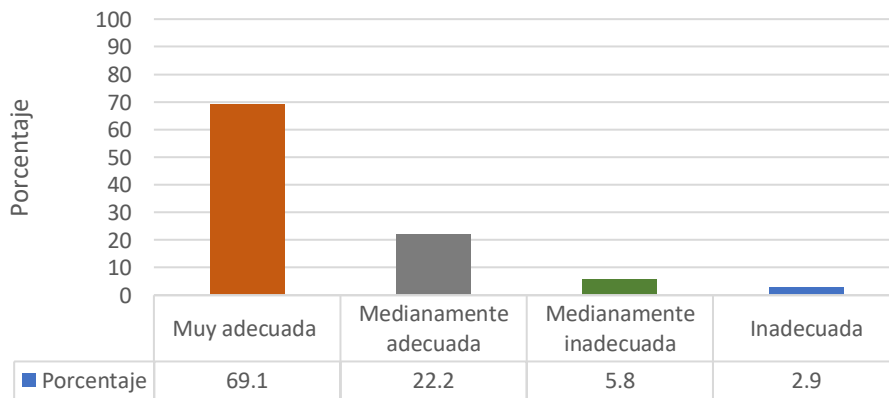
¿Cómo calificas los servicios básicos (agua entubada, electricidad, sanitarios) del lugar donde se imparte el taller?



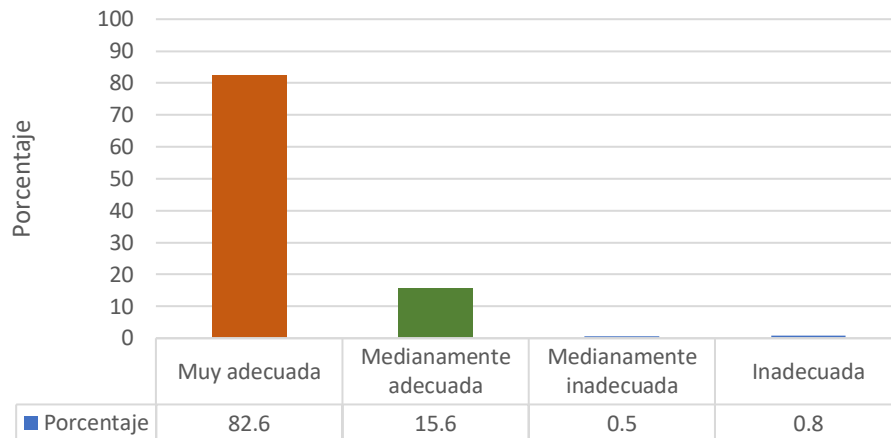
¿Qué tan adecuada te parece la ubicación de la Casa de la Cultura o el espacio destinado para la impartición del taller?



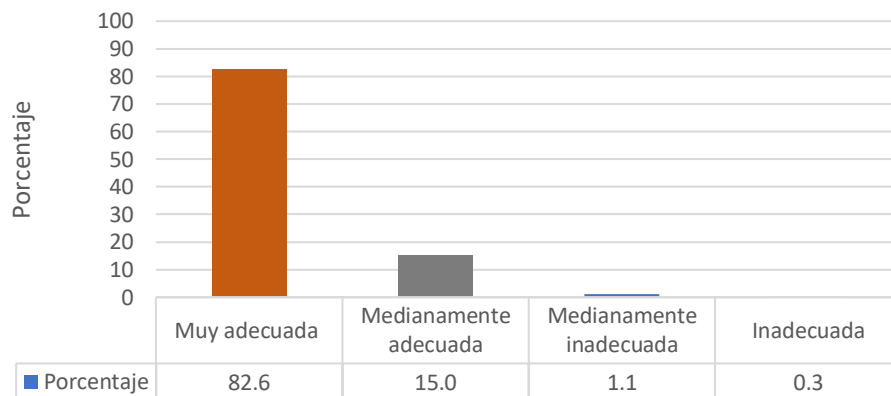
¿Qué tan adecuado te parece el servicio del personal de la Casa de la Cultura o el espacio destinado para la impartición del taller?



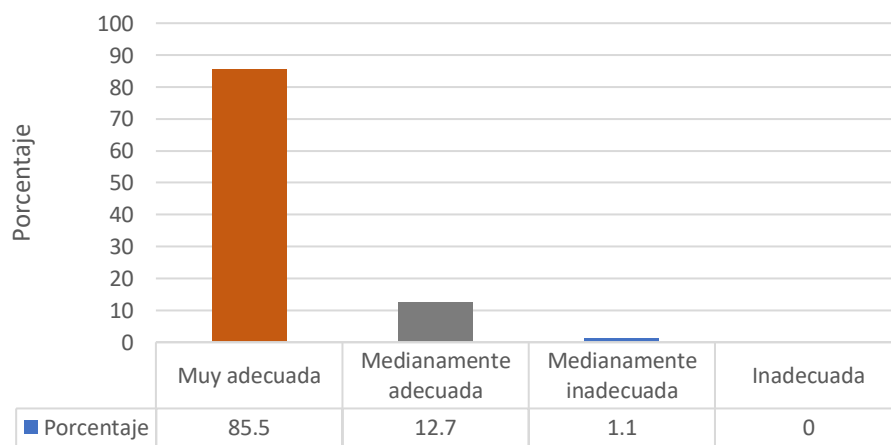
¿Qué tan adecuados te parecen los horarios del taller (en el que estás en este momento)?

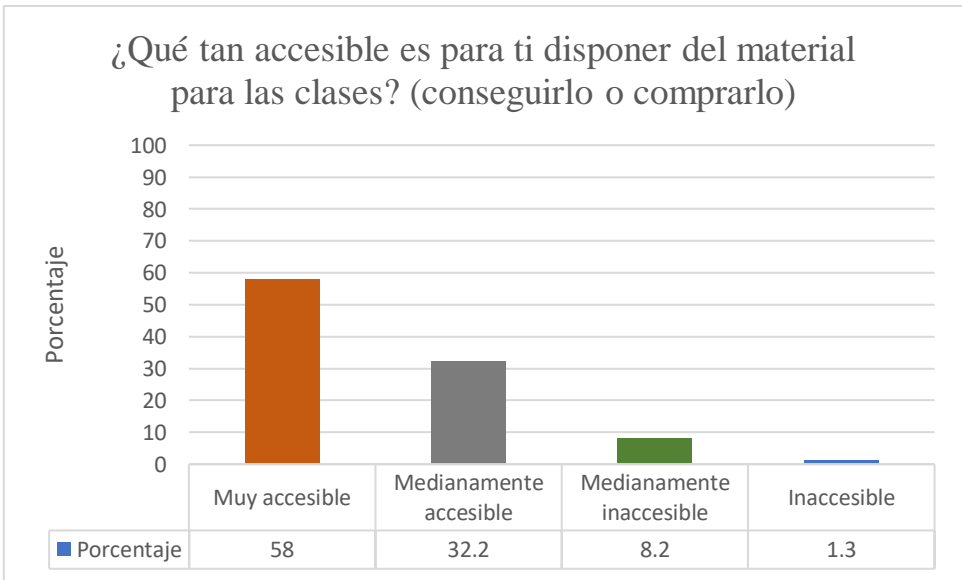
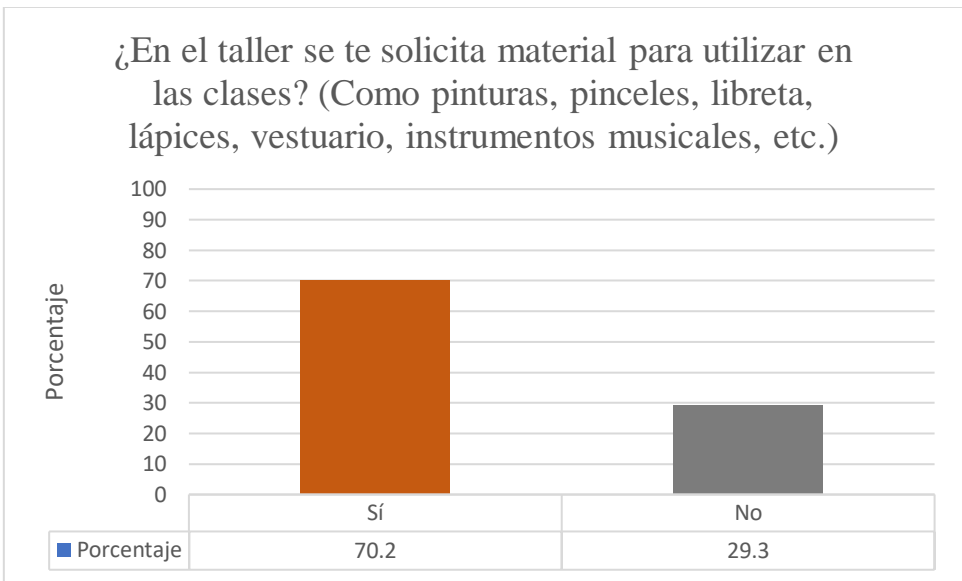
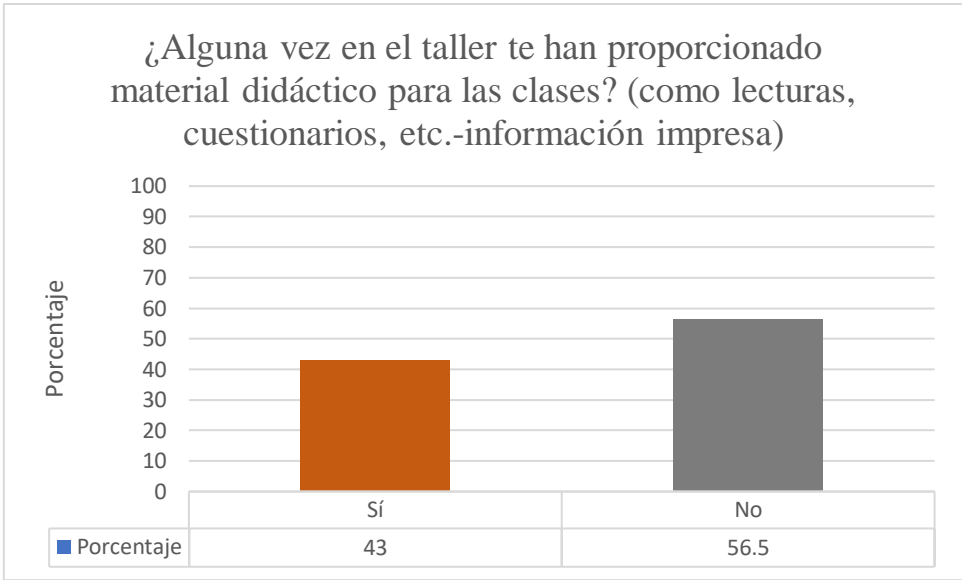


¿Qué tan adecuada te parece la disciplina del taller cultural en el que estás en este momento (danza, teatro, música, pintura/dibujo)?

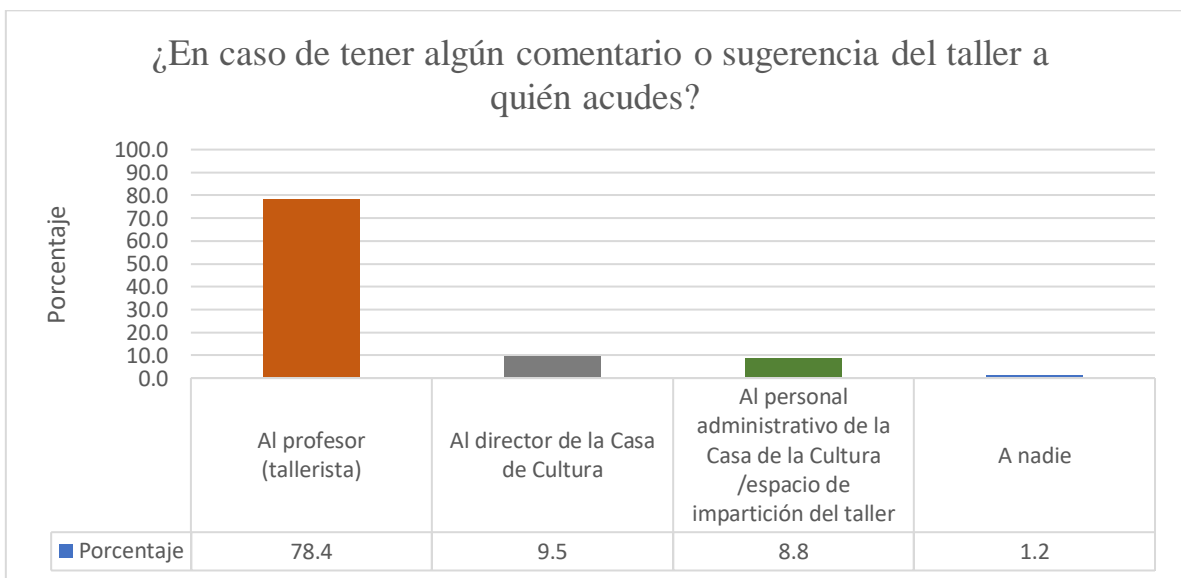
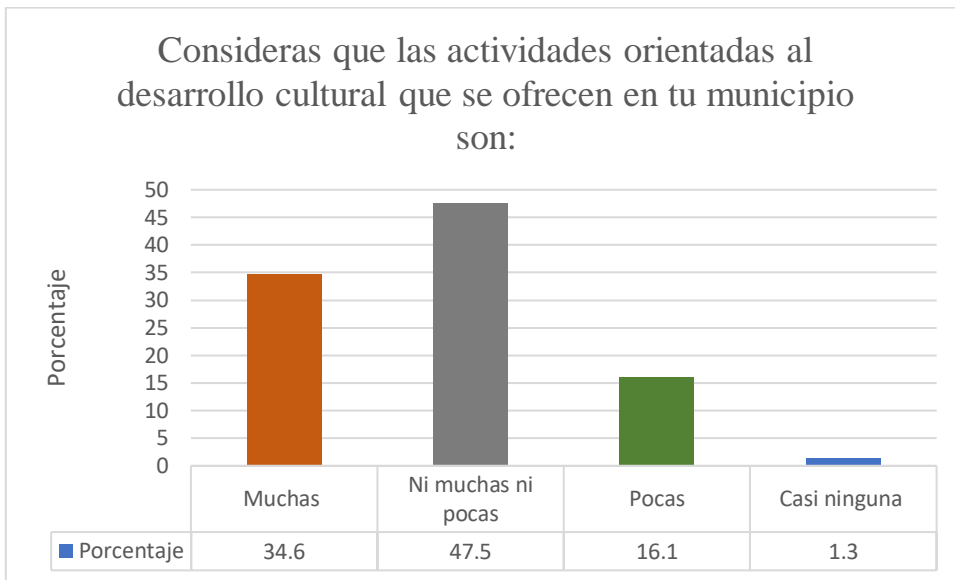


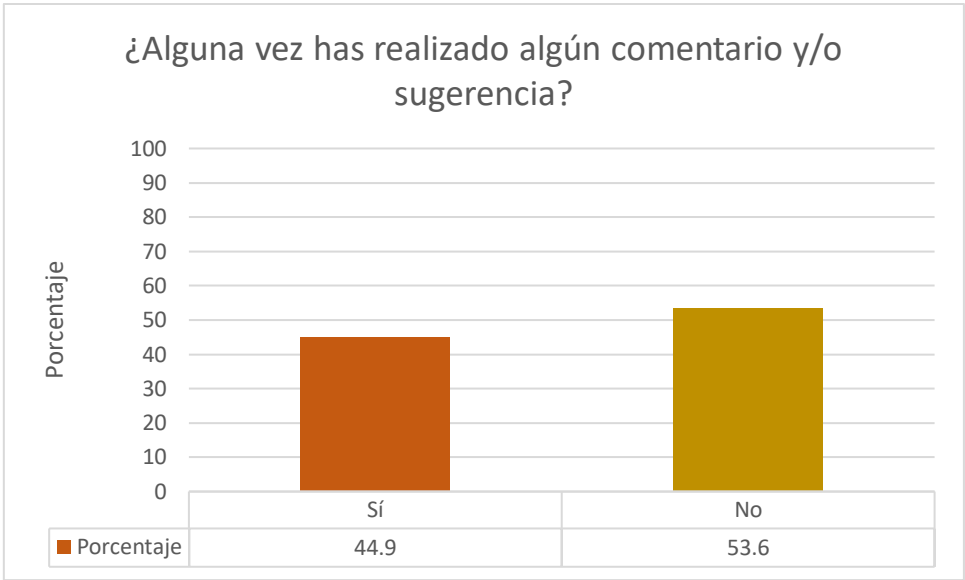
¿Qué tan adecuados te parecen los contenidos del taller cultural en el que estás en este momento?





Proceso de seguimiento y monitoreo de beneficios





Anexo 5. Matriz de Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de los objetivos específicos

Matriz FODA. Objetivo específico 1

Objetivo específico 1: “identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos”.

		Dimensión interna	
		Fortalezas 1. Los recursos humanos que intervienen en el proceso tienen la capacidad y el interés de llevar la planeación de manera óptima. 2. El PFTCC tiene un documento rector: las ROP 3. El tiempo para este proceso es amplio (4 meses)	Debilidades 1. La planeación no considera el contexto actual de los municipios en el tema de desarrollo cultural, cuando este es su objetivo central. 2. Los recursos humanos involucrados tienen una falta de coordinación, la cual permita llevar una planeación participativa y en tiempos adecuados. 3. Las ROP no contienen toda la información del PFTCC, lo cual ocasiona que las áreas operativas inviertan tiempo y esfuerzo en resarcir los vacíos de información. (Debilidad) 4. La DDI, DDM y CPFTCC no tienen establecidas de manera formal (institucionalizada o normativa) sus atribuciones, lo cual podría generar la duplicidad de actividades.
Dimensión externa	Oportunidades 1. Los EM tienen interés y disposición en seguir recibiendo el apoyo del PFTCC.	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	Recomendaciones 1. La planeación, en lo referente a la definición de metas y la asignación del apoyo a los municipios debería considerar la situación actual de los municipios en el tema de desarrollo cultural. 2. El establecimiento de un calendario de actividades que coordine y prevea la realización de reuniones a la que asistan (DDI, DGSV, DDM y CPFTCC) para la definición de metas del programa.
	Amenazas 1. La falta de alguno de los recursos humanos que intervienen en el proceso podría generar un retraso en el cumplimiento de actividades	Recomendaciones 1. Integrar más información a las ROP, respecto a: datos de contacto del área de SC que estará en contacto con los EM. Unificar las fechas de envío de documentación probatoria.	Recomendaciones 1. Actualizar el manual de procedimientos y organización del PFTCC. Establecer de forma clara las actividades que realiza cada área.

Matriz FODA. Objetivo específico 2.

Objetivo específico 2: “determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas”.

		Dimensión interna	
		Fortalezas <p>1. El PFTCC cuenta con ROP que establecen la directriz del proceso.</p> <p>2. La CPFTCC y la DDM anticipan a los EM respecto a los requisitos de participación en el PFTCC.</p> <p>3. La CPFTCC genera un vínculo personal con los EM que facilita el acceso de los gobiernos municipales al programa pues no todos tienen las mismas capacidades de gestión.</p>	Debilidades <p>1. Las áreas de SC encargadas de la implementación del PFTCC no tienen establecidas de manera oficial sus atribuciones y competencias, lo cual puede ocasionar la duplicidad de funciones.</p> <p>2. - Los recursos humanos cumplen las actividades y logran los objetivos, pero en caso de la ausencia de alguno de ellos, podría generarse un cuello de botella que se traduzca en un retraso en las actividades que desempeñan.</p> <p>3. El PFTCC no tiene un mecanismo establecido para la verificación de la información que justifica el gasto, lo cual impide que la rendición de cuentas sea óptima.</p> <p>4. El PFTCC incumple casi en su totalidad con los criterios de transparencia establecidos en la LTAIPEJM.</p>
Dimensión externa	Oportunidades <p>1. Los EM reconocen el programa como un proceso anual de solicitud de apoyo económico, lo cual facilita el apoyo.</p> <p>2. Las redes colaboración formadas por los EM.</p> <p>3. Los EM tienen acceso a recursos tecnológicos que facilitan la comunicación con la CPFTCC.</p>	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	Recomendaciones <p>1. Actualizar los manuales de organización, operación y procedimientos del PFTCC.</p> <p>2. Establecer de manera formal y sistematizada un mecanismo de verificación de la ejecución del gasto.</p> <p>3. Actualizar y verificar lo siguiente: -organigrama de la DGDSV - indicadores - accesibilidad al sitio web - comunicación del PFTCC a la población general</p>
	Amenazas <p>1. Perfiles de los EM con insuficientes capacidades de gestión.</p> <p>3. El cambio de recursos humanos en los gobiernos municipales.</p>	Recomendaciones <p>1. Revisar las ROP, e integrar de manera completa y clara el proceso que deben seguir los EM para recibir el apoyo. Incluir fechas o periodos de recepción de expedientes de solicitud e información de contacto de la persona encargada del PFTCC.</p>	Recomendaciones <p>1. Establecer y compartir con los gobiernos municipales potenciales de ser beneficiados un flujograma de los procesos de PFTCC.</p>

Matriz FODA. Objetivo específico 3

Objetivo específico 3: “Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios”.

FODA		Dimensión interna	
		Fortalezas 1. Los gobiernos municipales tienen disposición de aportar parte de su presupuesto a actividades de cultura (talleres) a través del PFTCC. 2. La apertura y disposición de la SC (DDM, CPFTCC) de responder dudas y dar acompañamiento a los EM.	Debilidades 1. Falta de sanciones de la SC para los EM que promuevan la entrega en tiempo del expediente de solicitud completo y ordenado. 2. La entrega del apoyo económico tiene lugar generalmente a mitad del año. Los gobiernos municipales tienen diferentes posibilidades de solventar el pago a los instructores antes de recibir el apoyo económico de la SC 4. El pago de los instructores de los municipios beneficiados es desigual de un municipio a otro aun cuando pertenecen a la misma disciplina cultural.
Dimensión externa	Oportunidades 1. Línea de comunicación formal entre la DESEPAF y DRF (SIF).	N/A	Recomendaciones 1. Incluir en las ROP una especificación de la sanción por la entrega de expediente de solicitud fuera de tiempo. Como por ejemplo: “De no entregar el expediente completo y ordenado en la fecha que establezca la SC, no se procederá la solicitud. Toda la documentación, con especial atención en la cuenta bancaria, deberá estar debidamente validada y vigente, de lo contrario no procederá la entrega del apoyo”. 2. Agilizar los procesos anteriores, en especial el de planeación: actualización de las ROP. Lo anterior para que la entrega del apoyo económico se realice a inicios de año. 3. Generar un tabulador de pago de honorarios a instructores por disciplina artística/cultural.
	Amenazas 1. Ambiente político que influencia la implementación del programa. 2. Recorte presupuestal de la SC. 3. Cambio de recursos humanos de los gobiernos municipales debido a inicio de nuevas administraciones.	Recomendaciones	Recomendaciones 1. Capacitar a los EM en el PFTCC, el tema de gestión cultural y el armado de expedientes de solicitud. 2. Incluir un flujograma de las actividades de este proceso e incluirlo como un anexo a las ROP.

Matriz FODA. Objetivo específico 4

Objetivo específico 4: Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.

FODA		Dimensión interna	
		<p>Fortalezas 1. Las reuniones regionales permiten que los diferentes EM se conozcan entre sí y se retroalimenten sus actividades.</p>	<p>Debilidades 1. Las actividades referentes al seguimiento físico no se encuentran establecidas en algún documento oficial de la SC, y carecen de sistematización. 2. Los productos del PSMB no están relacionados con el proceso de planeación, lo cual ocasiona que se desaproveche información valiosa sobre el contexto cultural municipal. 3. La SC no tiene un canal con el beneficiario indirecto. El seguimiento que lleva a cabo el EM con los beneficiarios indirectos no está sistematizado, responde a las condiciones y compromiso de estos. La SC no dispone de un mecanismo que le permita tener certeza de que los talleres efectivamente se llevan a cabo y de su calidad. 4. La MIR no es específica del PFTCC. Carece de indicadores que permitan dar un seguimiento y monitoreo preciso. La MIR no facilita ni contribuye al seguimiento del avance del programa respecto al problema público que busca resolver. La imprecisión en la definición de los objetivos generales del programa dificulta el diseño de indicadores de resultados y de impacto apropiados.</p>
Dimensión externa	Oportunidades	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	<p>Recomendaciones 1. Diseñar un formato para las actividades como parte del seguimiento físico, e incluir una especificación de estas actividades en las ROP. 2. En el proceso de planeación incluir como insumo la información resultante del PSMB. De modo que dicha información pueda servir para retroalimentar y fortalecer la planeación del PFTCC. 3. La SC establezca directrices para el seguimiento de los beneficiarios indirectos por parte de los EM, y los cuales se plasmen en las ROP. Dichas directrices pueden apuntar a mecanismos de seguimiento como por ejemplo: las contralorías sociales. 4. Elaborar una MIR propia del PFTCC la cual contemple todos los niveles de objetivos, así como indicadores de gestión, resultados e impacto. Además se recomienda definir de manera formal los objetivos del PFTCC contenidos en las ROP.</p>
	Amenazas	Recomendaciones	Recomendaciones

Anexo 6. Valoración Final del Programa

Nombre del Programa:	Fondo para Talleres en Casas de la Cultura
Modalidad:	Apoyo monetario sin retorno
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Cultura
Unidad Responsable:	Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación
Tipo de Evaluación:	Evaluación de Procesos
Año de la Evaluación:	2017

Objetivo	Nivel promedio por objetivo	Justificación
Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos.	2.5	La planeación se traduce en la actualización de las ROP, no se considera el contexto del problema público. Las ROP no contienen información suficiente para la gestión operativa del PFTCC.
Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.	2.6	EL PFTCC arroja información que sirve para la rendición de cuentas y justificación del gasto. La información que sobre el programa no es transparente (los reglamentos operativos y organigramas están desactualizados; la información general del programa en la web no es accesible).
Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.	3	El PPDBS está sistematizado y las áreas que intervienen tienen conocimiento claro de sus actividades. Los tiempos de la distribución del bien son fuera de tiempo, y ello tiene su origen en fecha de publicación de las ROP (tiempo del proceso de planeación). El atraso en la planeación conlleva un atraso en la difusión y de forma seguida en el PPDBS.
Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.	2	El PSMB es poco adecuado para la verificación del cumplimiento de objetivos porque: 1. La MIR no corresponde únicamente al PFTCC por lo que no se tienen los indicadores necesarios para el monitoreo. La definición de los objetivos no está normada en algún documento oficial. 2. El seguimiento físico carece de una sistematización que le permita llevar un control objetivo de los logros del PFTCC.

Objetivo	Valoración Final	Justificación
<p>Determinar la pertinencia de la ejecución operativa y la implementación de los procesos para cumplir los objetivos del PFTCC y atender el problema público de limitadas condiciones que impulsen el desarrollo cultural y creativo de municipios del estado de Jalisco con población menor a los 600,000 habitantes.</p>	<p>2.5</p>	<p>La ejecución operativa y la implementación de los procesos es medianamente pertinente para cumplir los objetivos del PFTCC y atender el problema público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación carece de sistematización y de insumos que permitan definir metas apegadas a la realidad de los municipios. 2. No se dispone de un instrumento (MIR) que permita verificar el real avance del PFTCC. 3. El seguimiento es insuficiente, no se dispone de un mecanismo de control sobre el uso correcto del apoyo que entrega el programa.

Anexo 7. Ficha Técnica con los datos generales de la entidad evaluadora externa y el costo de la evaluación

- **Nombre de la entidad externa**
Kaliopeo S.C.
- **Nombre del evaluador externo principal**
Enrique Cuevas Rodríguez
- **Nombre de los principales colaboradores**
Sandra Judith Gómez González
María de Lourdes López Mendoza
Isaac de la Vega Narváez
Patricia Ivon Salazar Reséndiz
Jaime Eduardo Arteaga Preciado
Elvia Aidet Solórzano Ojeda
Manuel Ruelas Zepeda
- **Nombre de la Unidad de Evaluación responsable de dar seguimiento a la evaluación**
Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco
- **Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación**
Edgar Estuardo Gómez Morán
- **Forma de contratación de la instancia evaluadora**
Licitación Pública Nacional Presencial N:03-0059-00 derivada del contrato 17717
- **Costo total de la evaluación**
\$543 575.80
- **Fuente de financiamiento**
Recursos Estatales provenientes del fideicomiso FONDO EVALÚA JALISCO 10824 correspondiente al Programa Presupuestal 078 Fondo EVALÚA JALISCO

Anexo 8. Ficha de Identificación y Equivalencia de Procesos

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador
<p>Planeación:</p> <p>Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.</p>	1	<p>Actualización de las ROP:</p> <p>Proceso en el que establecen las metas anuales y se realiza la distribución del presupuesto entre los potenciales municipios beneficiados.</p>
<p>Difusión del programa:</p> <p>Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.</p>	2	<p>Publicación de las ROP:</p> <p>Consiste en la publicación de las ROP.</p>
	3	<p>Comunicación de la apertura del programa:</p> <p>Consiste en la notificación de publicación de las ROP y de las fechas de recepción de expedientes de solicitudes.</p>
<p>Producción de bienes o servicios:</p> <p>Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.</p>	4	<p>Recepción de expedientes de solicitud de los EM por la CPFTCC:</p> <p>Consiste en la recepción de los expedientes de solicitud de los EM.</p>
<p>Entrega de apoyos:</p> <p>Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.</p>	5	<p>Entrega de apoyo económico:</p> <p>Consiste en el proceso que va de la validación del expediente por parte de la CPFTCC, hasta la transferencia del apoyo económico de DESEPAF a las TM.</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por evaluador
<p>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos:</p> <p>Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.</p>	6	<p>Seguimiento administrativo:</p> <p>Consiste en la recepción de los documentos probatorios de la ejecución del apoyo económico.</p>
	7	<p>Seguimiento físico:</p> <p>Consiste en las visitas a los gobiernos municipales beneficiarios, dichas visitas se realizan a través del mecanismo de reuniones regionales.</p>
	8	<p>Monitoreo de la MIR:</p> <p>Consiste en la medición de los indicadores de la MIR</p>