

DOF: 27/12/2013**ACUERDO número 702 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.**

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o. y 9o. de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XX, 18, fracción V, 29, 30, 31, 40 y Anexos 18 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 2o., fracciones I y II del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 establece en sus artículos 3, fracción XX y 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 24;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 702 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.-** Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

ÍNDICE**GLOSARIO**

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
 - 3.1. Cobertura
 - 3.2. Población objetivo
 - 3.3. Beneficiarios/as
 - 3.3.1. Requisitos

- 3.3.2. Procedimiento de selección
- 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos.
- 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia normativa
- 3.7. Coordinación institucional
- 4. Operación
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avances físicos financieros
 - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
 - 4.2.3. Cierre de ejercicio
- 5. Auditoría, control y seguimiento
- 6. Evaluación
 - 6.1. Interna
 - 6.2. Externa
- 7. Transparencia
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría social
- 8. Quejas y denuncias

ANEXOS

- 1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles
- 2. Acta de dictaminación
- 3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios
- 4. Carta compromiso
- 5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP)
- 6. Evaluación final por proyecto
- 7. Carta de liberación por terminación satisfactoria de proyecto apoyado
- 8. Hoja de recepción y registro del proyecto
- 9A. Informe trimestral de avance físico
- 9B. Informe trimestral de reporte financiero
- 10. Cierre programático presupuestario
- 11. Diagrama
- 12. Modelo de convocatoria
- 13. Modelo de instrumento jurídico

GLOSARIO

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.

CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DGCP: Dirección General de Culturas Populares.

Entidades Federativas: Los 31 estados y el Distrito Federal para efectos de las presentes reglas de operación.

Instancia Ejecutora: Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa.

Instancia Estatal de Cultura: Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en la entidad federativa.

PACMYC: Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

Patrimonio cultural inmaterial en riesgo: Son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003), que se encuentra en peligro de desaparecer.

Portadoras y portadores de cultura popular.- Personas que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que le da identidad dentro del grupo.

Procesos Culturales: Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad y cohesión al grupo social o a la comunidad.

1. Introducción

Nuestro país se distingue por su diversidad cultural y por su pluralidad. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares.

Es prioridad de la política cultural el promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadoras y portadores, el fortalecimiento y salvaguarda de sus procesos culturales, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo, así como el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en 1989 impulsó la creación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), como una política de reconocimiento a la diversidad cultural del país a través del apoyo a las portadoras y portadores de la cultura popular. A partir de 1999 el PACMYC publica sus reglas de operación con el objetivo de dar transparencia y claridad al mecanismo para que las y los ciudadanos accedan a solicitar este apoyo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH), así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes reglas de operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir al fortalecimiento de procesos culturales comunitarios a través del apoyo a propuestas colectivas.

2.2. Específicos

Promover un ámbito o expresión de las culturas populares a través del financiamiento a las propuestas colectivas, para el desarrollo de proyectos.

Propiciar la participación de todos los órdenes de gobierno así como de otras instancias sociales y privadas, en la aportación para integrar un fondo económico, para el apoyo de proyectos de cultura popular a través del PACMYC.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El PACMYC se desarrolla a nivel nacional.

3.2. Población objetivo

Portadoras y portadores de cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

3.3.2. Procedimiento de selección

- a. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.
- b. Los proyectos deberán ser presentados por grupos con al menos tres integrantes mayores de edad y contar con la participación y apoyo de los miembros del grupo, los cuales firmarán el proyecto como corresponsables, designando a quien será el o la representante del mismo.
- c. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, los solicitantes deberán señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.
- d. Los grupos beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
- e. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.

f. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con los puntos que se señalan en la "guía para la elaboración de proyectos" incluida en la convocatoria respectiva, así como lo expuesto en las presentes reglas.

g. La ejecución de los proyectos culturales no rebasará el año en sus actividades.

h. Los proyectos deberán ser presentados por portadoras y/o portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituídos formalmente e informales) tengan interés en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

i. Las agrupaciones deberán designar una o un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los y las participantes del grupo serán corresponsables del proyecto y del uso del financiamiento recibido.

j. El o la representante no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y escrito donde todos y todas las integrantes del grupo avalan mediante su firma que es su representante.

k. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.

l. Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno o alguna de sus integrantes.

m. El monto solicitado no podrá exceder los \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las presentes reglas serán considerados como elegibles, el resto serán considerados como no elegibles y no tendrán derecho al proceso de dictaminación.

n. Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, serán no elegibles.

o. Los proyectos elegibles serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado dictaminador de especialistas que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable.

p. Para los proyectos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, de cómputo, audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) se requiere que el grupo solicitante se haya constituido legalmente, al menos tres años antes.

q. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar: Carta elaborada y firmada por el grupo en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP, la cual los asignará a otro proyecto PACMYC que los requiera y permita la continuidad de su uso con fines comunitarios; y dos cotizaciones de diferentes casas comerciales, en las que se indique su vigencia y las características del producto.

r. Quienes presenten proyectos con producción de audio, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones de diferentes casas comerciales en las que se indique su vigencia y las características del producto.

En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituídos, deberán anexar:

Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.

La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos:

1. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.
2. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
3. Los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial (PCI) en riesgo.
4. La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
5. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
6. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
7. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
8. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.
9. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
10. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

En caso de que alguno de los documentos establecidos en las reglas de operación no se haya entregado, el grupo

solicitante contará con 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y registro del proyecto para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto (anexo 8).

De no entregarse los faltantes en el plazo fijado el proyecto se dará automáticamente como no elegible.

Las instancias ejecutoras del Programa contarán con 3 meses posteriores al cierre de la convocatoria, para publicar los resultados de la dictaminación. En el mismo plazo, se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todas las personas representantes de los proyectos, el cual no podrá exceder del primer semestre del ejercicio fiscal correspondiente.

No podrán ser personas beneficiarias del programa las y los funcionarios y el personal de las instancias normativa y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como los y las integrantes del Jurado o la CACREP; servidoras y servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII y XVI de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

La Dirección General de Culturas Populares (DGCP) del CONACULTA es la instancia encargada del Programa, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 60 y 4155 03 48. En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y su directorio se encuentra publicado en la página de internet: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx

El programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
Espaciales	De referencia	Geoestadísticos
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren para la implementación del programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse al artículo 75 de la LFPyRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a los beneficiarios por una única ocasión.

Es un apoyo financiero que se otorga para el desarrollo de proyectos culturales que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por las portadoras y portadores de la misma. Se entrega en moneda nacional a través de cheque a la o el representante del grupo que ejecutará el proyecto.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.

Los recursos para la operación e implementación del PACMYC corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014.

El apoyo financiero a la población objetivo, se entregará en una sola exhibición, y el proyecto cultural autorizado no rebasará el año en sus actividades.

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del PACMYC se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos utilizados en los proyectos aprobados con financiamiento. Estos gastos se ejercerán de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.2.3

La totalidad del gasto de operación y seguimiento se cubrirá con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otra instancia aportante diferente a la Federación. Las aportaciones federales se destinarán, sin excepción, al financiamiento de los proyectos aprobados.

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva.

Durante la operación del programa, las instancias ejecutoras deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en el artículo 1 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo II sección I de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos séptimo fracciones IX y X y vigésimo fracciones I y IV y artículo vigésimo sexto en el "Decreto que establece las medidas para el uso

eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.

Las instancias ejecutoras del programa están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, las instancias ejecutoras que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos.

Derechos y obligaciones de los grupos con proyectos aprobados.

Derechos:

I. Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

II. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.

III. Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria, sin que esto exceda el primer semestre del ejercicio fiscal correspondiente.

En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, la o el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.

IV. Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.

V. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.

VI. Es derecho del grupo aceptar o rechazar la solicitud de entrega de discos compactos, libros, periódicos o revistas, adicionales a los veinte productos establecidos en las presentes reglas.

VII. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la carta compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Obligaciones:

Para el caso de los proyectos aprobados con ajustes, porque el jurado aprobó un presupuesto menor al solicitado, el o la representante del grupo tendrá un plazo de 10 días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para presentar las adecuaciones señaladas. En caso de no presentarlas en el plazo, se cancelará automáticamente el proyecto.

I. Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con la o el representante una carta compromiso (anexo 4), así como un recibo por el importe del apoyo.

II. Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

III. En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto (3.5), el grupo deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.

IV. Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.

Entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; diez para su resguardo o difusión y diez para que la ejecutora los remita a la instancia normativa de manera inmediata a la conclusión del proyecto.

Contenido de la carta compromiso

La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que firma el o la representante del grupo cuando recibe el apoyo (anexo 4) y la persona responsable de la Presidencia o de la Secretaría Técnica de la CACREP. En ella se especifican, los datos de la o el representante del grupo, el número de proyecto, el tiempo de realización, el importe del recurso autorizado, el destino de los recursos, el objetivo del proyecto, el cumplimiento de calendario de trabajo establecido, la autorización de la supervisión del proyecto por parte de la Instancia ejecutora y de los órganos de control del CONACULTA y del estado; los

resultados y los productos del proyecto; el número de informes a entregar; así como el compromiso de solicitar previamente cualquier tipo de modificación en el proyecto autorizado, por parte del o la representante.

Causas de incumplimiento, retención y cancelación.

Los proyectos serán cancelados por las siguientes razones:

- i. Cuando la o el representante del grupo no se presente antes de quince días de la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
 - ii. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.
 - iii. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
 - iv. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
 - v. Por no atender hasta dos requerimientos consecutivos de información realizados por la instancia ejecutora en un plazo de 2 meses posteriores a la fecha notificación.
 - vi. Cuando en un plazo de cuatro meses del último seguimiento, no fueran localizados los y las integrantes del grupo.
- Toda cancelación obliga al grupo al reintegro de los recursos, cuyo monto será establecido por la CACREP.

La instancia ejecutora a través de su área jurídica o la que corresponda en el Estado, procederá a realizar los trámites correspondientes para la devolución hasta por la totalidad de los recursos entregados o el monto que señale la CACREP.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa, esta responsabilidad recae preferentemente en la Instancia Estatal de Cultura, sin menoscabo de que, en el caso de que la Instancia Estatal de Cultura se vea imposibilitada de realizar esta función, pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico celebrado entre el CONACULTA y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

La operación del programa en cada entidad federativa comprende los siguientes procesos y actividades:

- i. La difusión de la convocatoria;
- ii. La asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el programa;
- iii. La recepción y registro de los proyectos presentados;
- iv. Las reuniones de la CACREP;
- v. El proceso de dictaminación;
- vi. La difusión de los resultados del dictamen;
- vii. La entrega de los apoyos; y
- viii. El seguimiento en la ejecución de los proyectos y a las obligaciones de los grupos beneficiarios

La totalidad de los gastos de operación del programa en cada entidad se cubrirá con la aportación de la instancia ejecutora.

El PACMYC conjunta recursos financieros federales y estatales convenidos de mutuo acuerdo. Para ello, el CONACULTA se coordinará con las instancias ejecutoras para transferirles los recursos, que posteriormente dicha instancia entregará a las y los beneficiarios.

El CONACULTA establecerá convenios para la conformación de un fondo de financiamiento para los proyectos beneficiados y para la operación y seguimiento del programa en cada entidad.

Los proyectos culturales no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC, salvo en el caso de que, a la presentación del proyecto se haya mencionado y justificado plenamente el apoyo por otras instancias y que éste no representa una duplicidad en el financiamiento, sino un complemento.

La CACREP estará conformada por 8 miembros con voz y voto, una persona administradora con voz pero sin voto la cual será designada por el o la titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

- a) Un Presidente o Presidenta que será la persona titular de la instancia ejecutora en la entidad federativa.
- b) Una o un representante de la Dirección General de Culturas Populares.
- c) Una Secretaria o Secretario Técnico, que será el encargado operativo del Programa.
- d) Cinco vocales, quienes serán académicos, académicas creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular, entre otros. Las y los vocales no podrán ser funcionarios o funcionarias de la instancia ejecutora o de la normativa, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarias o beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

La instancia ejecutora de la entidad federativa, tendrá la facultad de nombrar a las y los integrantes de la CACREP, la cual se instalará formalmente mediante la elaboración del acta constitutiva (anexo 5).

Las y los vocales de la CACREP durarán en su cargo un año, serán honoríficos y podrán colaborar hasta en 3 convocatorias consecutivas.

Funciones y obligaciones de la ejecutora

I. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CONACULTA. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.

II. Instalar la CACREP como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del PACMYC.

III. Organizar y operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

IV. Difundir la convocatoria en la entidad.

V. Recibir los proyectos culturales de los grupos.

VI. Entregar directamente el apoyo a los grupos beneficiados.

VII. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega- recepción del subsidio.

VIII. Realizar talleres de capacitación dirigidos a los proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.

IX. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

X. Verificar que se utilizó el apoyo para los fines establecidos.

XI. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.

XII. Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC.

XIII. Exhortar a los grupos beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.

Facultades

I. A través de la CACREP, proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

II. A través de la CACREP, aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

III. A través de la CACREP, nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.

IV. A través de la CACREP, autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

V. Solicitar a las y los representantes de proyectos aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales.

VI. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado. El resguardo de esta evaluación así como de los informes trimestrales corresponde a la instancia ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP (anexo 6).

VII. Expedir la carta de liberación a la o el representante del proyecto (anexo 7) siempre y cuando el grupo beneficiario haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.

VIII. A través de la CACREP, establecer el monto de reintegro de los recursos financieros para proyectos que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 3.5.

IX. A través de la CACREP, podrá solicitar ejemplares adicionales a los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas, esta solicitud deberá incluir una propuesta de difusión del proyecto o su producto y puede ser aceptada o rechazada por el grupo respectivo.

X. Resolver, en coordinación con la instancia normativa, cualquier situación no prevista en las presentes reglas de operación, relativas a la operación del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

Jurado dictaminador

Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán académicos, académicas, creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular.

No podrán ser integrantes del jurado funcionarios o personal que reciba contraprestación de las instituciones participantes, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como, personas beneficiarias con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

Número de miembros del jurado

La CACREP definirá el número total de jurados a participar en el proceso de dictaminación, considerando la cantidad y el perfil de los proyectos recibidos elegibles. Cada uno de los proyectos debe ser dictaminado forzosamente por tres jurados. La dictaminación se realizará mediante la asignación de una calificación numérica, a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos serán apoyados a partir de los recursos financieros disponibles y definir la prioridad en la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

Atribuciones y obligaciones del jurado

I. Dictaminar los proyectos apegándose a lo dispuesto en las reglas de operación y a las definiciones que realice la CACREP de los criterios de dictaminación 3 y 6.

II. Condicionar la entrega de recursos de los proyectos que sean aprobados con ajustes, a la aceptación del grupo de un presupuesto menor al solicitado.

III. Establecer la lista de espera de proyectos susceptibles de ser apoyados con base en la disponibilidad de recursos.

IV. Requisar una hoja de dictamen (anexo 1) por cada proyecto elegible con el resultado de la dictaminación.

V. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes. En el anexo 1 se deberá asentar la justificación, los conceptos y montos donde se solicite el ajuste o reducción.

VI. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

3.6.2. Instancia normativa

La instancia normativa es el CONACULTA, a través de la DGCP, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- a) Documento jurídico celebrado entre el CONACULTA y la instancia ejecutora.
- b) Reglas de operación.
- c) Normatividad aplicable.

3.7. Coordinación institucional

El CONACULTA establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

Con este mismo propósito, el CONACULTA podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4. Operación

Promoción

La información sobre el PACMYC se da a conocer en la página de internet del CONACULTA <http://www.conaculta.gob.mx> y de la DGCP <http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx>. Las bases de la convocatoria PACMYC así como la guía para elaboración de proyectos, están disponibles tanto en las oficinas del PACMYC, como en las unidades regionales y estatales y en las oficinas de culturas populares en las entidades federativas.

Ejecución

Se publica la convocatoria a nivel nacional y se realiza la promoción y difusión de la misma, con apoyo de las entidades federativas y municipales.

La DGCP a través del área jurídica del CONACULTA, formaliza la firma de instrumentos jurídicos en donde se establece la aportación financiera con las Instancias Estatales de Cultura de cada entidad.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria.

La CACREP designará un jurado, que será responsable de dictaminar los proyectos recibidos emitiendo su veredicto.

La instancia ejecutora hará pública la lista de proyectos aprobados con financiamiento.

La fecha de entrega de los recursos a los y las representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la instancia ejecutora y se realizará antes del 30 de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente.

El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del programa y a los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 en el programa presupuestario S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

4.1. Proceso

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se publica en la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una

duración máxima de tres meses a reserva que por condiciones extraordinarias se autorice una prórroga a la misma por la instancia normativa.

La instancia normativa podrá autorizar una prórroga del periodo de recepción, previa solicitud por escrito de las instancias ejecutoras, en la cual se justifiquen las razones y medidas de difusión de dicha ampliación.

La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

El proceso de publicación de convocatoria hasta la elegibilidad de los beneficiarios, deberá de ejecutarse dentro del primer semestre del ejercicio fiscal correspondiente.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria. Los y las representantes de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (anexo 8).

La CACREP designará un jurado que será responsable de dictaminar los proyectos elegibles emitiendo su veredicto dentro de los dos meses siguientes al cierre de la convocatoria. Se elaborará un acta de dictaminación (anexo 2) en la que se asentarán las calificaciones, resultados e incidencias, así como las observaciones y recomendaciones.

El resultado de la dictaminación será:

I. Aprobado

a. Aprobado con financiamiento

b. Aprobado en lista de espera

II. Rechazado

El jurado podrá reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado, los cuales se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

Cada proyecto será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador quienes asignarán una calificación a cada uno de los criterios de selección, de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Rango
1. Impacto cultural	0 - 30
2. Impacto territorial	0 - 20
3. Patrimonio cultural inmaterial en riesgo	0 - 15
4. Participación comunitaria	0 - 15
5. Originalidad	0 - 10
6. Pertinencia	0 - 15
7. Continuidad	0 - 5
8. Difusión	0 - 5
9 Consistencia	0 - 20
10. Viabilidad	0 - 20

Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. Sólo en los criterios 3 y 6 sobre patrimonio cultural inmaterial en riesgo y pertinencia respectivamente, la calificación solo podrá ser "15" o "0", con base en el cumplimiento o no de las definiciones establecidas por la CACREP para cada uno de ellos.

La o el Secretario Técnico de la CACREP tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en los criterios 3 y 6 sobre patrimonio cultural inmaterial en riesgo y pertinencia, para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP.

En el caso de que alguno(s) de los proyectos por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, se deberá proporcionar: antecedentes de la o el representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.

Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la CACREP los registre en el Sistema del Programa.

A partir de la información recabada, la o el Secretario Técnico de la CACREP someterá a discusión de las personas miembros del jurado involucradas, los proyectos en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. El jurado deberá deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo autorizado. También someterá a discusión de las personas miembros del jurado involucradas, los proyectos a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes o donde al menos un jurado haya reprobado la propuesta; resultado de la

discusión, las y los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente.

El promedio de las tres calificaciones del jurado, será el resultado definitivo, la cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (anexo 1).

En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente los proyectos, de acuerdo a la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestaria se relacionarán en el inciso "A" del acta de dictaminación (anexo 2) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más proyectos presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

Los proyectos aprobados que no alcancen disponibilidad de recursos, conformarán una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado Dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (anexo 2).

Los proyectos elegibles que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.

La o el Secretario Técnico de la CACREP, ante la cancelación o disposición de recursos para proyectos, podrá realizar la entrega de recursos en respeto estricto al orden de la lista de espera, en caso de no ser posible lo antes señalado deberá contar con la autorización de la CACREP.

La instancia ejecutora hará pública la lista de proyectos aprobados con financiamiento, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica en máximo tres meses después del cierre de la convocatoria.

La ejecutora entregará una copia del comunicado a la instancia normativa, para publicarse en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228

La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de los proyectos culturales aprobados, será determinada por la instancia ejecutora y se realizará antes del 30 de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente.

La Instancia ejecutora y las y los representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una carta compromiso, las obligaciones y derechos de las partes.

El o la representante del proyecto debe presentar a la Instancia Ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (anexo 3). El informe original firmado por el o la representante del grupo, se deberá entregar o enviar en los 15 días posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.

El proyecto cultural no rebasará el año en sus actividades.

De no concluirse el proyecto cultural en el plazo establecido en la carta compromiso, el grupo beneficiario podrá solicitar a la CACREP una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. En el caso de que no se cumpla en los tiempos establecidos, el proyecto será turnado por la CACREP al área jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar el reintegro de los recursos.

4.2. Ejecución

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de que el enlace designado transmita la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

4.2.1. Avances físicos financieros

La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de los proyectos financiados por el PACMYC y que están bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la DGCP durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del CONACULTA concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Para tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 9A y 9B.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

La carta compromiso acredita la entrega del apoyo por parte de la instancia ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Esta carta, junto con la evaluación final y la carta de liberación forman parte del expediente del proyecto desarrollado y constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo.

4.2.3. Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario (anexo 10) anual al 31 de diciembre e informará a la DGCP el resultado del mismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que no estén devengados a más tardar el 31 de diciembre, deberán reintegrarse al CONACULTA e informarse, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal.

Los recursos presupuestarios federales que no se apliquen a los fines previstos, en cada proyecto, deberán devolverse a la DGCP para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no realizar los reintegros en tiempo, el responsable del incumplimiento estará obligado a cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

El recurso destinado a la operación y seguimiento del PACMYC, cubiertos con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otro aportante diferente a la Federación, se aplica de acuerdo a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos. Se considerarán devengados los recursos del CONACULTA, una vez depositados en el respectivo fondo estatal del programa. Atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Auditoría, control y seguimiento

La instancia encargada del control y vigilancia permanente del PACMYC, son los Órganos Internos de Control de las instancias participantes y las contralorías sociales.

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en el CONACULTA y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la SHCP; por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. Evaluación

6.1. Interna

El CONACULTA podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operar los programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2014.

Asimismo, es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del programa cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n¶mts=0=L23

7. Transparencia

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, incluidos montos, beneficiarios y resultados del Programa y se promoverá la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, y acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales conforme a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La difusión del PACMYC, al ser una convocatoria abierta, se lleva a cabo principalmente a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa; también se deberán en la medida de lo posible, generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de la convocatoria, tanto en español como en diferentes lenguas indígenas.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los

establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

7.2. Contraloría social

Se propiciará la participación de los/as beneficiarios/as del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograrlo, las instancias ejecutoras del programa promoverán y realizarán las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social que operará para el programa, bajo el esquema que validará la Secretaría de la Función Pública y que se publicará en http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/cp/index.php?option=com_content&view=article&id=283&Itemid=89, de conformidad con los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008.

8. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Órgano Interno de Control del CONACULTA en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., Internet www.conaculta.gob.mx, quejas@conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 04 39.

ANEXO 1 HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES _____ (1) PACMYC 2014

Número del proyecto (2) _____

Nombre del proyecto (3) _____

Crterios de dictaminación de los proyectos elegibles	Rango	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Impacto cultural	0 - 30	(4)	(4)	(4)
2. Impacto territorial	0 - 20			
3. PCI en riesgo	0 - 15			
4. Participación comunitaria	0 - 15			
5. Originalidad	0 - 10			
6. Pertinencia	0 - 15			
7. Continuidad	0 - 5			
8. Difusión	0 - 5			
9. Consistencia	0 - 20			
10. Viabilidad	0 - 20			
Suma:		(5)	(5)	(5)
Promedio de calificación:		(6)		

La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos.

El proyecto se dictamina: (7)

Aprobado

Rechazado

Financiamiento solicitado (8) _____

Financiamiento autorizado (9) _____

(10)

En caso de autorizar un presupuesto menor al solicitado, indicar las razones: (11) _____

Señale los rubros donde se solicita el ajuste: (12) _____

Argumento del Dictamen (13) _____

(14)	(14)
(15)	(15)
(14)	(14)
(15)	(15)
Lugar (16)	
Fecha (17)	

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DICTAMEN

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el dictamen.
2. Anotar el número de control asignado al proyecto cuando se recibió.
3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto.
4. Anotar la calificación por jurado, dentro del rango de cada uno de los criterios establecidos para la dictaminación.
5. Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
6. Anotar el promedio de las tres calificaciones de los jurados, el cual será el resultado definitivo de la dictaminación.
7. Anotar si el proyecto fue aprobado o rechazado con base a lo asentado en el promedio de calificación. La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos. Los proyectos que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se consideraran como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.
8. Anotar con número el monto solicitado por el grupo en su proyecto.
9. En caso de aprobación, anotar con número el monto del apoyo financiero autorizado.
10. En caso de aprobación, anotar con letra el monto del apoyo financiero autorizado.
11. Indicar las razones en caso de realizar disminuciones de hasta el 20% del presupuesto solicitado en el proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.
12. Anotar los rubros precisos donde se solicitan las disminuciones o ajustes financieros.
13. Anotar los argumentos del dictamen, así como los posibles comentarios que den sustento al mismo.
14. Signar la firma de cada uno de los dictaminadores.
15. Anotar los nombres de los tres dictaminadores del proyecto.
16. Indicar la localidad y ciudad en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
17. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

ANEXO 2 ACTA DE DICTAMINACIÓN PACMYC 2014

En la ciudad de (1) siendo las (2) horas del día (3) de (4) de 2014 reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de (5), ubicadas en (6) los miembros del jurado dictaminador, (7), (7), (7), (7), (7), con el objeto de analizar y dictaminar los (8) proyectos elegibles que fueron presentados

para concursar en la presente convocatoria del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos elegibles, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) Aprobados con financiamiento: De los **(8)** ____ proyectos elegibles recibidos, se aprobaron **(9)** ____, por un monto total de **(10)**\$ _____ con base en la calificación promedio asignada, como sigue:

Orden (11)	Número de proyecto (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del o la Representante (14)	Monto del apoyo (15)	Calificación (16)	Con ajuste Si / No (17)

B) Proyectos aprobados en lista de espera: Del total de proyectos aprobados, **(18)** ____ quedan en lista de espera y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

Orden (11)	Número de proyecto (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del o la Representante (14)	Monto del apoyo (15)	Calificación (16)	Con ajuste Si / No (17)

C) Del total de proyectos elegibles, fueron rechazados **(19)** ____ en el proceso de dictaminación:

Número de proyecto (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del o la Representante (14)	Calificación (16)

Los proyectos fueron rechazados por obtener en la dictaminación una calificación promedio de sesenta o menos puntos y no podrán ser beneficiarios del programa.

D) La o el Secretario Técnico de la CACREP, informó al jurado de **(20)** ____ proyectos no elegibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación y por lo tanto no tuvieron derecho a participar en el proceso de dictaminación. A continuación se enlistan por su número de proyecto: **(21)** ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____;

____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____; ____;

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso y eventos que se presentaron durante el proceso de dictaminación: **(22)**

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las **(23)** horas del **(24)** de **(25)** de 2014.

Firmando de conformidad los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

Nombre
(26) (27)

Nombre
(26) (27)

Por la CACREP

Nombre del Secretario Técnico
(28) (29)

Nombre y Firma
(30) (31)

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: Dos originales. Deberá realizarse a renglón seguido, e inutilizar los espacios que se produzcan por la redacción, con guiones hasta terminar el renglón y continuar en el siguiente.

Distribución: Un documento para la Secretaría Técnica de la CACREP y el otro para la DGCP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ACTA DE DICTAMINACIÓN

1. Anotar el nombre de la ciudad en la que se realiza la plenaria de dictamen.
2. Anotar la hora de inicio de la plenaria de dictamen.
3. Anotar el día en el que se realiza la plenaria de dictamen.
4. Anotar el mes de realización la plenaria de dictamen.

5. Anotar el nombre de la entidad federativa donde se constituyó la CACREP.
6. Anotar el domicilio de la oficina en que se realiza la plenaria de dictamen.
7. Anotar cada uno de los nombres del jurado y el perfil.
8. Anotar el número total de los proyectos elegibles (que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación) que se entregan para ser dictaminados.
9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados con financiamiento.
10. Anotar la suma o importe total en pesos a que ascienden los apoyos financieros de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de recursos en el ejercicio.
11. Anotar un número consecutivo (1, 2, 3, etc.), dependiendo de la calificación promedio obtenida por cada uno de los proyectos, iniciando por el de mayor puntaje.
12. Anotar el número de registro o folio de los proyectos
13. El nombre completo y preciso que identifica al proyecto.
14. El nombre completo del o la representante del proyecto.
15. Anotar con número el monto de financiamiento autorizado.
16. Escribir la calificación promedio que recibió el proyecto por el jurado dictaminador.
17. Especificar si el monto otorgado es diferente al solicitado por el grupo.
18. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera.
19. Anotar el número total de proyectos elegibles rechazados.
20. Anotar el número total de proyectos no elegibles.
21. Anotar el número de registro de los proyectos no elegibles por no cumplir los requisitos.

22. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
23. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
24. Anotar el día de conclusión del acta.
25. Anotar el mes de conclusión del acta.
26. Anotar el nombre completo de los integrantes del jurado.
27. Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.
28. Anotar el nombre de la o el Secretario Técnico de la CACREP.
29. Asentar la firma de la o el Secretario Técnico de la CACREP.
30. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
31. Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**ANEXO 3
INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS
PACMYC 2014**

(Para uso de la o el representante y de los grupos con proyectos financiados)

Número de proyecto (1)

Número de informe (2)

Nombre del proyecto (3)

Trimestre que se informa (4)

Mes inicial

Mes final

Año

Orden	Actividades del periodo (5)	Fecha (6)	Lugar (7)	Personas atendidas por edad (8)				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								

7								
8								

Indique las características de las personas atendidas (9):

Origen Indígena Mestiza Negra Otra

Género Mujeres Hombres

Población vulnerable Niñas o niños en situación de calle Personas de la tercera edad Capacidades diferentes Otros No atiende vulnerables

Característica geográfica Urbana Rural

Migrante Sí No

A CONTINUACIÓN DETALLE LO SIGUIENTE:

La manera en la que el grupo se organizó para desarrollar las actividades (10)

Cómo participaron las y los integrantes de la comunidad en el desarrollo de las actividades (11)

Se generaron o no nuevas formas de organización comunitaria a partir del proyecto y en su caso señalar cuáles fueron (12)

Los impactos de las actividades sobre la expresión cultural del proyecto (13)

El alcance que tuvieron las actividades reportadas sobre la población o la región en donde se realizaron (14)

La difusión realizada en el desarrollo de las actividades **(15)**

--

Nota: Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

Los productos que se obtuvieron en el periodo reportado **(16)**

--

Los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, sus posibles causas y cómo se superaron. En su caso, cuáles se siguen presentando. **(17)**

--

Este es el último informe **(18)**: Sí _____ No _____

INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

Fecha (19)	Factura o recibo fiscal (20)	Proveedor (21)	Descripción de los artículos u objetos de gasto (22)	Importe (23)
			Sub total \$	(24)

Sub total de gastos con recibo simple:	(25) \$
Total gastado en el periodo del informe:	(26) \$
Recursos disponibles:	(27) \$

Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre de la o el representante del grupo o a nombre de la organización en el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos. Las facturas **no** podrán ni deberán ser emitidas a favor de las instancias convocantes.

Deberá anexarse al informe, original para cotejo y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

Representante del grupo

Integrante del grupo

Nombre y firma
(28)

Nombre y Firma
(29)

Integrante del grupo

Integrante del grupo

Nombre y firma
(29)

Nombre y firma
(29)

Lugar **(30)**

Fecha **(31)**

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: El informe se presentará en original y copia. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Distribución: Original, firmado por la o el representante y al menos por 2 miembros del grupo, para el expediente del proyecto y la copia firmada por el receptor del informe, servirá como acuse de recibo para el grupo.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES PACMYC 2014

(Para uso de la o el representante del grupo del proyecto financiado)

1. Anotar el número de registro del proyecto, el cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
2. Señalar el número consecutivo que corresponda al informe que se presenta.
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto, tal cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.
9. Señalar las características de las personas atendidas conforme se muestra en la tabla, con la posibilidad de marcar varias casillas en un solo renglón.
10. Indicar con el mayor detalle posible, las formas en que el grupo trabajó y se organizó para desarrollar las actividades.
11. Señalar cómo se involucró a los miembros de la comunidad ajenos al grupo y las formas de participación en el desarrollo de las actividades.
12. Mencionar las posibles nuevas formas de organización comunitaria que se lograron con el desarrollo del proyecto. Por ejemplo comités, asambleas, juntas de vecinos, jornadas, entre otras.
13. Señalar los impactos de las actividades realizadas en el tema cultural propuesto en el proyecto. Por ejemplo, los avances en el registro, salvaguarda, difusión, promoción, impulso, investigación, fortalecimiento, valoración, innovación, entre otros, de la expresión cultural del proyecto.
14. Indicar el alcance territorial sobre la región (barrio, colonia, comunidad, municipio, estado, entre otras) en donde se realizaron las actividades así como las características de la población que participó.
Por ejemplo, "...las actividades se realizaron en el barrio de la esperanza y el de asunción del municipio..., con jóvenes en situación de calle así como con migrantes del estado de..."
15. Describir la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.
16. Señalar el tipo, características y cantidad de los productos que se obtuvieron en el periodo que se informa.
17. Mencionar cuales problemas se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando las causas y como lo resolvieron. En su caso, señalar cuales se mantienen.
18. Señalar en las opciones si el informe que se presenta, corresponde al último informe que rendirá el grupo ante la CACREP.
19. Anotar la fecha de la factura, comprobante o recibo, ordenados cronológicamente.

20. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo fiscal.
21. Anotar el nombre o razón social del proveedor.
22. Describir los artículos o materiales que cubre la factura comprobante o recibo. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
23. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.
24. Anotar **la suma** de los gastos relacionados con factura, comprobante o recibo fiscal.
25. Indicar el importe total en pesos de gastos con recibo simple.

En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:

- a) Fecha y lugar de la compra.
- b) Nombre, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial.
- c) Descripción detallada de los artículos, materiales o servicios adquiridos.
- d) Cantidad, precio unitario, costo por artículo, material o servicio y pago total realizado.
- e) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante fiscal
- f) El recibo simple debe incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la o el representante del grupo.
- g) Firma del aval del proyecto o de la autoridad local.

26. Anotar el importe en pesos del total de recursos gastados sumando las cifras reportadas en los puntos 24 y 25.

27. Anotar el importe en pesos del total de recursos disponibles por el grupo.

28. Anotar el nombre completo y firma de la o el representante del grupo. Además deberá contar con la firma del o la representante del grupo en todas las hojas que lo integren.

29. Anotar el nombre completo y firma de mínimo 2 miembros del grupo, los cuales avalan y son corresponsables de la información contenida en el mismo.

30. Indicar la localidad y ciudad en donde se realiza el informe.

31. Señalar día, mes y año, en que se realiza el informe.

La extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución y responsabilidad del grupo.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 4

CARTA COMPROMISO

PACMYC 2014

El o la que suscribe (1), representante del grupo del proyecto cultural (2) denominado (3) que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del **Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias**, en lo sucesivo **PACMYC** y manifestando tener por domicilio el ubicado en (4) número (5) colonia o barrio (6) pueblo, ranchería, ciudad (7) delegación o municipio (8) y C.P. (9), con Clave Única de Registro de Población (CURP) (10). Expreso **RECIBIR** en este acto, por conducto de la (11) en lo sucesivo Instancia Ejecutora del estado de (12), con cargo al PACMYC la cantidad de \$ (13), (14), para la realización del proyecto con el nombre mencionado, con duración de (15) a partir del (16) de (17) de 20(18) y hasta el (19) de (20) de 20(21).

Por la presente me comprometo y me obligo con los miembros del grupo a lo siguiente:

A).- Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos del proyecto aprobado, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad del grupo.

B).- Cumplir con el calendario y programa de actividades autorizado.

C).- Permitir que el personal designado por la instancia ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, personal de la instancia normativa así

como los Órganos de Control del CONACULTA y/o del estado.

D).- Entregar a la instancia ejecutora, en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados.

E).- Entregar a la instancia ejecutora **veinte** ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; diez para su resguardo o difusión y diez para que la ejecutora los remita a la instancia normativa.

F).- Permitir al PACMYC el uso con fines educativos y culturales de los resultados y productos obtenidos en el desarrollo del proyecto.

G).- Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la instancia ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la instancia ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en **(22)** _____ quien en caso de requerirlo, me proporcionará asesoría técnica para el desarrollo de mi proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente y se entrega la totalidad de recursos autorizados en **(23)** _____ a los **(24)** __ días del mes de **(25)** _____ de 20 **(26)**.

RECIBÍ

(27)

(Nombre y firma de la o el representante del proyecto)

ENTREGÓ

(28)

(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

PACMYC 2014

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS DEL PROYECTO: **(29)**

RESULTADOS PROGRAMADOS: **(30)**

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN
(31)	(32)

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	(33)
SEGUNDO	(33)
TERCERO	(33)
CUARTO	(33)

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(35)	(36)	(37)
TOTAL DE RECURSOS	(38)	

RECIBÍ

(27)

(Nombre y firma de la o el representante del proyecto)

ENTREGÓ

(28)

(Nombre y firma de la o el Presidente o Secretario Técnico de la CACREP)

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaborar: cuatro originales.

Distribución: Un tanto para la instancia ejecutora, uno para el expediente del proyecto bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP; uno para la o el representante del grupo y uno para el expediente de la DGCP. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO

1. Anotar el nombre completo del o la representante del proyecto.
2. Anotar el número de registro del proyecto
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
4. Anotar el nombre de la calle donde habita la o el representante del proyecto
5. Asentar el número del domicilio.
6. Anotar el nombre de la colonia o barrio.
7. Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
8. Anotar el nombre del municipio, delegación o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del o la representante del proyecto.
10. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante del proyecto.
11. Anotar el nombre completo de la instancia ejecutora
12. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica el proyecto.
13. Anotar con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
14. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
16. Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
17. Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
18. Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
19. Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
20. Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
21. Asentar el año de conclusión del proyecto.
22. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP
23. Anotar la ciudad y estado donde se firma la carta compromiso.
24. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
25. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el año en que se firma la carta compromiso.

27. Anotar el nombre del o la representante del grupo y recabar su firma.
28. Anotar el nombre de la o el Presidente o Secretario Técnico de la CACREP y asentar su firma.
29. Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
30. Describir los resultados que pretende obtener el grupo con la realización del proyecto.
31. Describir las actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto.
32. Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
33. Señalar la fecha de entrega de cada informe.
34. Describir el o los productos que entregará el o la representante a la instancia ejecutora al término del proyecto.
35. Detallar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto
36. Anotar el importe en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. Anotar la fecha de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Anotar la sumatoria del importe de todos los conceptos del gasto, la cual debe ser igual al monto total de recursos a entregar.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 5

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO A LA CREACIÓN POPULAR (CACREP) DEL ESTADO DE ____ (1) _____.

En la ciudad de ____ (2) _____, capital del Estado Libre y Soberano de ____ (3) _____, siendo las ____ (4) _____ horas, del día ____ (5) _____, del mes de ____ (6) _____, del año dos mil trece, se reunieron en las instalaciones de ____ (7) _____, ubicadas en la calle ____ (8) _____, número ____ (9) _____, Colonia ____ (10) _____, los C. ____ C. ____ (11) _____ para dar formal constitución a la Comisión Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de ____ (12) _____ de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _ (13) _ que establece las bases y lineamientos de operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (14) _____, en lo sucesivo "El Estado" y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo sucesivo "CONACULTA", se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de _ (15) _____, en lo sucesivo "La CACREP".

SEGUNDA. La instancia encargada de organizar y operar el "PACMYC" es la instancia de cultura del gobierno del estado a través de "La CACREP", que incluye el manejo del PACMYC así como el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares.

TERCERA. "La CACREP" queda integrada de la siguiente manera:

Ocho miembros con voz y voto y una o un administrador de apoyo, con voz pero sin voto.

Los ocho miembros con voz que integran "LA CACREP", son los siguientes:

- a) Una o un Presidente, que será el o la titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.
- b) Una o un representante de la Dirección General de Culturas Populares del "CONACULTA".
- c) Una o un Secretario Técnico, que será responsable de la operación del Programa.

d) Cinco Vocales

La o el Administrador será el C. (16) _____ quien es nombrado por la o el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

Los cinco vocales de "La CACREP" durarán en su cargo un año y serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de "La CACREP" se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Secretario Técnico.

CUARTA. Las facultades y obligaciones de "La CACREP" son las siguientes:

- I. Ser el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".
- II. Organizar y operar las fases del "PACMYC" en la entidad federativa, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

- III. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- IV. Administrar los recursos del "PACMYC" conformado por las aportaciones de las partes.
- V. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.
- VI. Aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.
- VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- IX. Exhortar a las y los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.
- X. En los casos que aplique, la Secretaría Técnica de "La CACREP" será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los y las integrantes de "La CACREP" manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las **(17)** horas del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"
(18)

Por "El Consejo"
(19)

La o el Presidente de "La CACREP"

La o el Representante de la DGCP

(20)

(21)

El o la Secretaria Técnica

La o el Administrador

Las y los Vocales: **(22)**

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: Dos originales y siete copias.

Distribución: Originales para la instancia ejecutora y para la DGCP. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica. Las siete copias son para cada uno de los miembros que no tienen original de la misma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO A LA CREACIÓN POPULAR

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realizará la constitución de la CACREP.
2. Anotar el nombre de la ciudad de la entidad federativa en que se realiza.
3. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realiza la constitución.
4. Anotar la hora en que se inicia la sesión de la CACREP, seguida de:
5. El día de la constitución de la CACREP.
6. El mes y
7. Citar las oficinas en que se realiza la sesión.

8. Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza, iniciando con el nombre de la calle.
9. El número en la calle de las oficinas en que se realiza.
10. El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza.
11. Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto, seguido del cargo que ocupan o su calidad de representación.
12. Asentar el nombre de la entidad federativa en la que actuará la CACREP.
13. Citar el número del instrumento jurídico, que establece las bases para el funcionamiento y operación PACMYC, que da el sustento legal al acto de instalación.
14. Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.
15. Asentar el nombre del estado en que se instala y actuará la CACREP.

16. Anotar el nombre del administrador, que es designado por el Presidente de la CACREP.
17. Anotar la hora en que se cierra la cesión de instalación de la CACREP.
18. Anotar el nombre, cargo y firma de la o el Presidente de la CACREP.
19. Anotar el nombre y firma de la o el representante de la DGCP.
20. Anotar el nombre y firma de la o el Secretario Técnico (Jefa o Jefe de la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares u Oficina operativa del PACMYC en la entidad federativa).
21. Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.
22. Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 6

PACMYC 2014

EVALUACIÓN FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)**

Fecha **(2)**

Número del proyecto **(3)**

Nombre del proyecto **(4)**

Nombre de la o el representante **(5)**

Lugar de realización **(6)**

Financiamiento otorgado \$ **(7)**

Fecha de terminación **(8)**

Crterios de seleccin	Rango (9)	Argumento
1. Impacto cultural	0 - 30	(10)
2. Impacto territorial	0 - 20	(11)
3. PCI en riesgo	0 - 15	(12)
4. Participacin comunitaria	0 - 15	(13)
5. Originalidad	0 - 10	(14)
6. Pertinencia	0 - 15	(15)

7. Continuidad	0 - 5	(16)
8. Difusión	0 - 5	(17)
9. Consistencia	0 - 20	(18)
10. Viabilidad	0 - 20	(19)
Calificación Total		

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: **(20)**

2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: **(21)**

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: **(22)**

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: **(23)**

5.- Población beneficiada directamente por rango generacional **(24)**

6. Población beneficiada indirectamente por rango generacional **(25)**

7.- Productos obtenidos: **(26)**

8.- Productos entregados por el grupo: **(27)**

9. Recursos financieros ejercidos: \$ **(28)** _____

10. Recursos financieros ejercidos con comprobación de gastos. \$ **(29)** _____

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: **(30)**

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto

La o el Presidente y/o Secretario de la CACREP

(31)

(32)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

Cargo institucional

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: Un original. Los datos que contiene deben ser integrados a la base de datos de la entidad federativa y nacional del PACMYC.

Distribución: Original para el expediente del proyecto en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
2. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
3. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
4. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
5. Anotar el nombre del o la representante del proyecto.
6. Anotar la localidad o municipio en el que se realizó el proyecto.
7. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
8. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
9. Asignar una calificación a cada uno de los criterios, de acuerdo al rango establecido en la tabla y con base en los resultados presentados por el proyecto.
10. Argumentar si el proyecto generó impacto sobre una expresión cultural concreta.
11. Señalar los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
12. En su caso, señalar los impactos de los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo.
13. Indicar la participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
14. Mencionar la originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrolló.
15. El objetivo y temática del proyecto fueron relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que se dirigió o la zona donde se desarrolló.
16. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
17. Señale si la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, se realizó en las comunidades donde se desarrolló o fuera de ellas.
18. Evaluar en la ejecución del proyecto, la claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
19. El objetivo del proyecto se alcanzó en el plazo de ejecución propuesto.
20. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
21. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
22. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
23. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
24. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios directos del proyecto.

25. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios indirectos del proyecto.
26. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
27. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
28. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
29. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con la documentación original de la cual la Secretaría Técnica de la CACREP conserva fotocopia. Las facturas o recibos fiscales emitidos, a nombre del grupo beneficiario deberán contar con las características establecidas por la legislación vigente en la materia. Los recibos simples deberán contar con la fecha; lugar de emisión; nombre, firma, dirección y teléfono de quien lo emite; bienes o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, costo y monto total; y deberán estar firmados por el aval del proyecto y ser acompañados de una justificación de por qué el producto o servicio no se puede adquirir con un proveedor que emita factura en la localidad donde se desarrolló el proyecto.
30. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
31. Anotar nombre, firma y cargo institucional, de la o el responsable que realizó la evaluación del proyecto.
32. Anotar nombre y recabar firma de la o el Presidente o de la o el Secretario de la CACREP.

A continuación asentar el nombre y firma de la o el responsable de la evaluación del proyecto y del o la presidente o de la o el Secretario Técnico de la CACREP, asentando su cargo institucional (cargo en la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa o en la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares).

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 7

PACMYC 2014

CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFATORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

(1) _____ a (2) ___ de (3) _____ de ____ (4)

C. ___ (5) _____

Proyecto núm. _ (6) _____

De la emisión PACMYC ___ (7) _

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de ___ (8) _____, ha efectuado el **análisis y evaluación** de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad como representante del grupo responsable del desarrollo del proyecto _ (9) _____, determinando que éste ha sido cabalmente concluido y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados con este fin, por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Por lo anterior, extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento al grupo que representa, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente le informamos que quedan liberados de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

(10) _____

La o el Presidente y/o Secretario de la CACREP

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: En original y copia.

Distribución: Original para el representante del proyecto. Copia para el expediente del proyecto y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFATORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la ciudad en que se expide la carta de liberación.

2. Señalar el día de emisión de la carta de liberación.
3. Indicar el mes de emisión.
4. Señalar el año en que se expide.
5. Anotar el nombre del o la representante del grupo responsable del proyecto.
6. Anotar el número del proyecto
7. Anotar el año de la convocatoria a que pertenece o en que participó el proyecto.
8. Anotar el nombre del estado que expide la carta de liberación.
9. Anotar el nombre completo que identifica al proyecto.
10. Recabar la firma de la o el Presidente o de la o el Secretario Técnico de la CACREP.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 8

PACMYC 2014

HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO

Núm. de registro	(1)
Fecha de recepción	(2)
Título del proyecto: (3)	
Nombre de la o el representante: (4)	
Nombre del grupo:	

DOMICILIO DEL O LA REPRESENTANTE:

Calle (5)	Número: (6)
Colonia o barrio: (7)	
Pueblo, ranchería: (8)	
Municipio o Delegación: (9)	
C.P. (10)	Teléfono (11)
Correo electrónico (12)	

DOCUMENTACIÓN NECESARIA: (13)

Original y una copia del proyecto

 sí

 no

Copia de la credencial del IFE del o la representante

 sí

 no

Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización

 sí

 no

Copia de la CURP de la o el representante

 sí

 no

Original carta del aval	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	
Documento de la elección de la o el representante	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	
Fotocopia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> No aplica
Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> No aplica
Carta del grupo indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> No aplica
Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> No aplica
Programa de distribución y difusión	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> No aplica
Cumple con lo especificado en la guía	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración?	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	

(14)

(15)

Representante del grupo

Receptor del Proyecto

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para la o el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

El formato es de libre reproducción para las y los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO

1. Asentar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Éste deberá ser consecutivo y asignarse en orden riguroso a la presentación de cada uno de los proyectos. En el caso de varios centros

de recepción y registro, cada uno contará con se realizará una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción, en ellos se mantendrá el criterio de asignación en orden riguroso ascendente de recepción.

2. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.
3. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.
4. Anotar el nombre completo de la o el representante del proyecto.
5. Anotar el domicilio completo del o la representante del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.
6. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.
7. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.
8. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.
9. Anotar el nombre la delegación o municipio.
10. Anotar el número del código postal.
11. Señalar el número telefónico con clave lada.
12. Anotar la dirección de correo electrónico.
13. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.
14. Anotar el nombre completo del o la representante del proyecto y recabar su firma.
15. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el proyecto y signar su firma.

La credencial del IFE puede servir como comprobante de domicilio si presenta el domicilio actual de la o el representante. En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incluir un croquis o mapa de localización.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 9A
PACMYC 2014
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO
(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa (1)

Fecha (2)

Trimestre que se informa (3)

Mes inicial

Mes final

Año

1. Concentrado de actividades

No. Proy. (4)	Actividades del periodo (5)	Fecha (6)	Lugar (7)	Personas atendidas por edad (8)					
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Responsable del seguimiento y evaluación de
proyectos

(27)

(Nombre y firma)

La o el Presidente o la o el Secretario de la
CACREP

(28)

(Nombre y Firma)

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: Dos Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el informe.
2. Escribir la fecha de realización del informe.
3. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
4. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad. En caso de que el proyecto presente varias actividades en el periodo que se reporta, anotar en tantas líneas como sea necesario.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.
9. Citar el año en que los proyectos fueron aprobados.
10. Escribir los números de registro de cada proyecto aprobado con financiamiento, de acuerdo con el acta de dictaminación.
11. En su caso, anotar el número de registro de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera.
12. Anotar el número de registro de cada proyecto que se mantiene en lista de espera para poder acceder a los recursos.
13. Anotar el número de registro de cada proyecto que entregaron en las fechas establecidas en su respectiva carta compromiso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de

los recursos aplicados.

14. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (anexo 3).

15. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de dos o más informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3).

16. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para la realización del proyecto y el cual se estableció en la carta compromiso firmada.

17. Anotar el número de registro de cada proyecto que al no concluirse en el plazo establecido, cuente con una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. La prórroga se tramitará conforme a lo establecido

en las reglas de operación en el numeral 4.1.

18. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.

19. Registrar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) transferido al área jurídica.

20. Citar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) cancelado. Lo anterior con base en las reglas de operación numeral 3.5.

21. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final así como con la carta de liberación por terminación satisfactoria.

22. Anotar en forma de lista el evento realizado en el periodo que se informa. Se podrán señalar eventos como ferias, muestras, encuentros, festivales, etc. en donde se conjunte a diversos proyectos del PACMYC y expongan los resultados así como los productos de los mismos.

23. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.

24. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.

25. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.

26. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.

27. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.

28. Anotar y recabar firma de la o el Presidente o de la o el Secretario de la CACREP.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 9B

PACMYC 2014

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO

Entidad federativa (1) _____

No. de la cuenta de cheques: (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Trimestre que se informa (4)

Mes inicial

Mes final

Año

Concepto	Total	Monto por aportante		
		Estatal	Federal	Otro
Saldo inicial del periodo (5)				
Depósitos en el periodo (6)				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (7)				
Cheques en tránsito (8)				
Saldo final del periodo (9)				

Detalle de los Depósitos(9)

Aportante	Fecha (10)	Referencia (11)	Concepto (12)	Importe (13)
Estatal				
Federal				

Otros aportantes				
Suma de los Depósitos				
Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (14)				
Aportante	Fecha (10)	Referencia (11)	Concepto (12)	Importe (13)
Estatal				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de depósitos y productos bancarios (11)				

Elaboró: (15) _____

Adjunto a este informe se deberá entregar copia de los tres estados de cuenta emitidos mensualmente por la institución bancaria, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

Elaboración: 2 Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
5. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante. El saldo inicial debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior.
6. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el periodo, desglosando los depósitos por aportante.
7. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el periodo, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
8. Anotar el monto de los cheques emitidos que aún no han sido cobrados y por tanto no aparecen en los estados bancarios mensuales.
9. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante corresponde este saldo.
10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 6 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponden a actividades propias del Programa.

14. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
15. Desglosar el detalle de los cheques emitidos reportados en el punto 7 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
16. Anotar el nombre completo y cargo de la persona que es responsable de la información.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 10
PACMYC 2014
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO

Entidad federativa (1) _____

No. de la cuenta de cheques (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos					
Concepto	Convocatoria	Total	Monto por aportante		
			Estatal	Federal	Otro
Saldo a 31 de diciembre de 2013 (4)	2012				
	2013				
	2014				
Depósitos (5)	2013				
	2014				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (6)	2013				
	2014				
Manejo de Cuenta (7)	2014				
Saldo a 31 de diciembre de 2014 (8)	2012				
	2013				
	2014				

Justificación y destino de los remanentes (9)			
Aportante	Convocatoria	Monto	Justificación y destino
Estatal			
Federal			
Otro			

Ingresos

Aportaciones, intereses y depósitos por reintegro o cancelación de proyectos (10)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	

					Total

Egresos

Proyectos financiados (16)							
Fecha (11)	Referencia (12)	Beneficiario (17)	Recursos (14)		No. Proyecto (18)	Nombre del proyecto (19)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria			
Total Proyectos financiados							

Operación y seguimiento (20)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Elaboró: (21) _____

Vo. Bo. Secretaría Técnica de la CACREP (22) _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

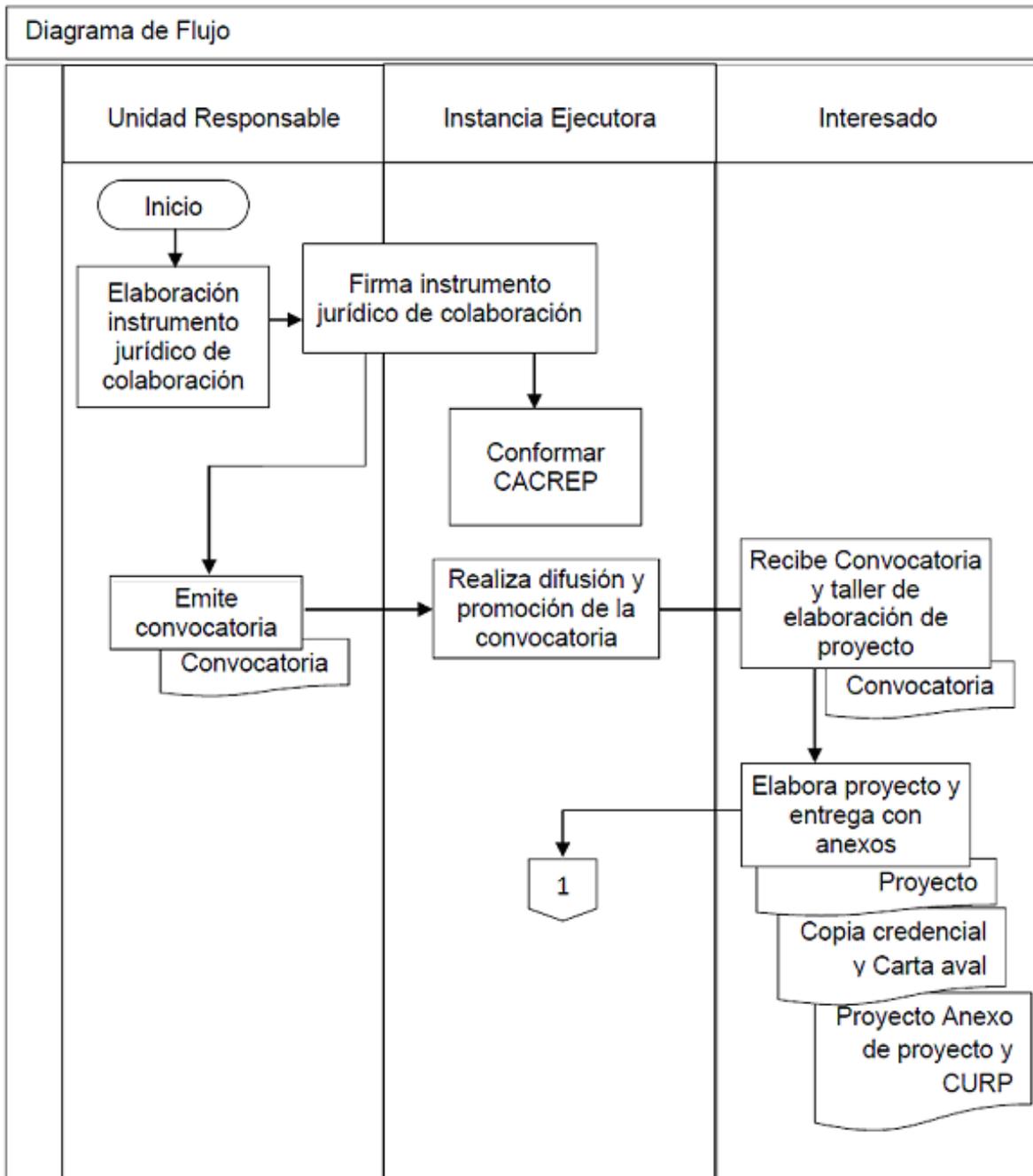
Elaboración: 2 Originales**Distribución:** Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO**

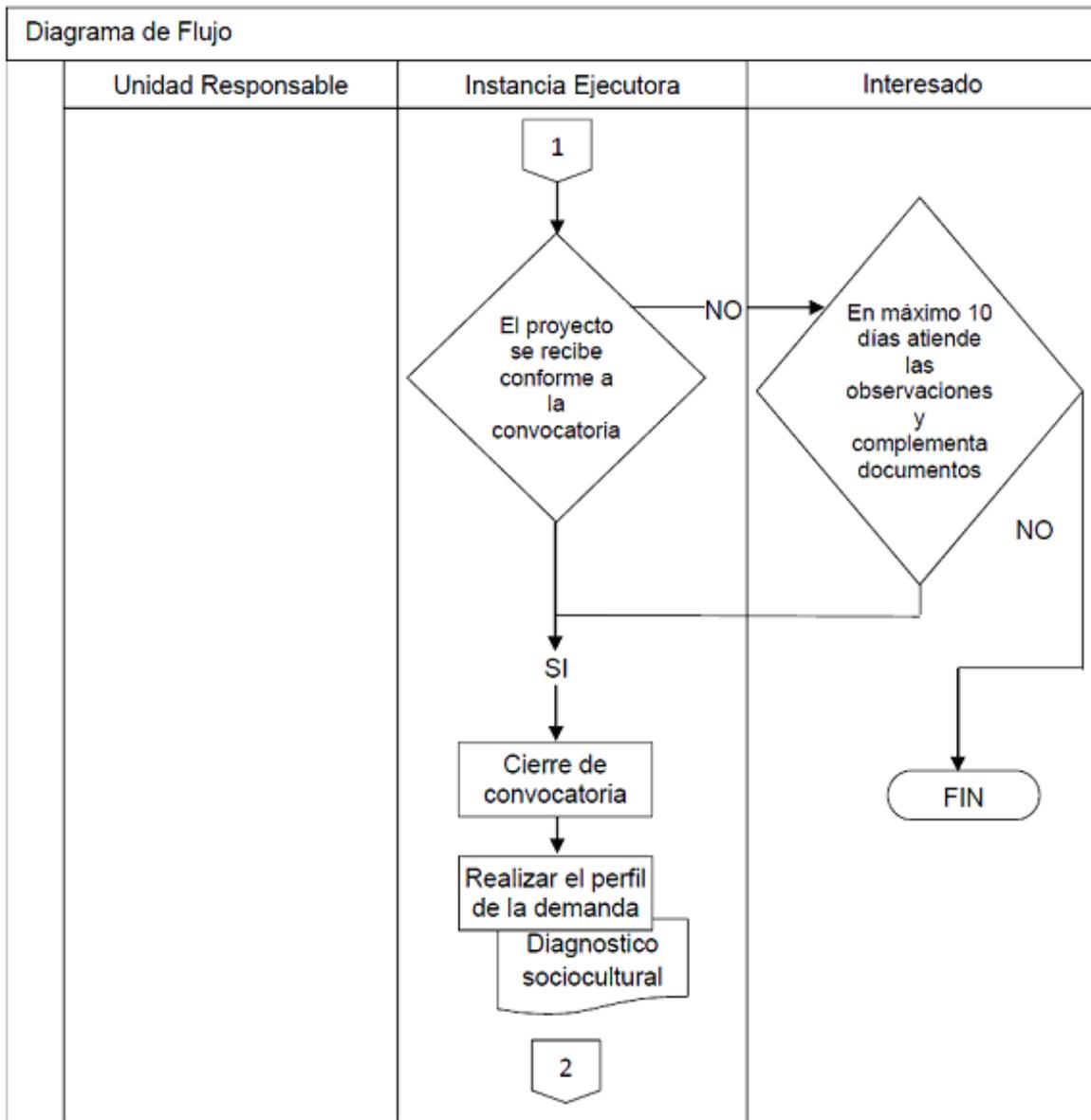
(Para uso de la CACREP)

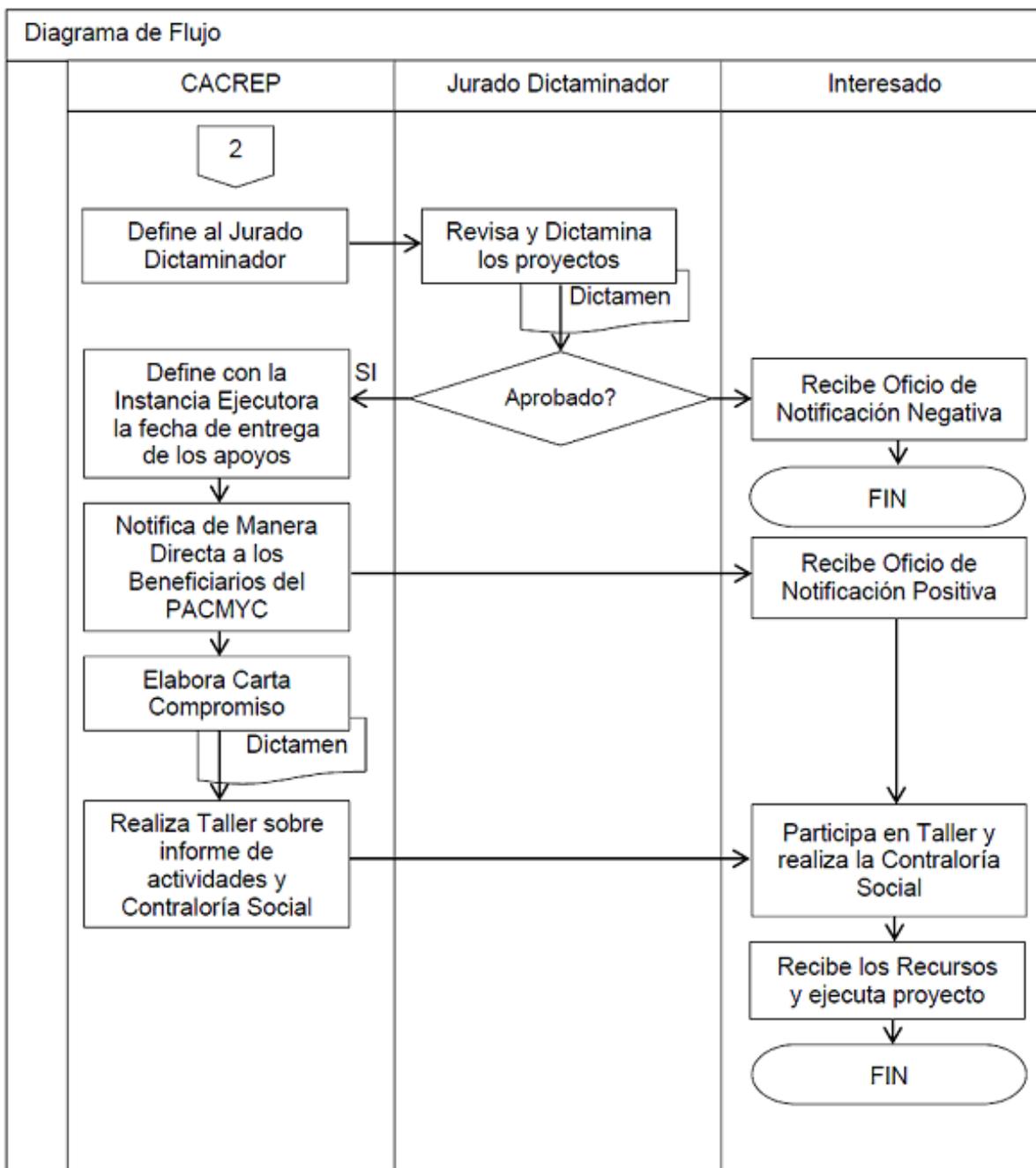
1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, desglosando este saldo por aportante y convocatoria de origen de tales recursos.
5. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante y convocatoria.
6. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
7. Anotar en cifras los saldos derivados del manejo de la cuenta de cheques.
8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante y convocatoria corresponde este saldo.
9. Anotar, en caso de haberlos, el monto de los recursos, diferenciando a qué aportante y convocatoria corresponde tal saldo. En cada caso, especificar la causa de este remanente y su destino, en el marco de las presentes reglas.
10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 5 de este formato, además de los depósitos derivados de recursos no utilizados por los grupos beneficiarios o por la cancelación de algún proyecto o ingresos generados por las cuentas. Estos ingresos deben ordenarse por aportante y fecha.
11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponde a actividades propias del Programa.
14. Señalar el aportante y la convocatoria original de estos recursos.
15. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
16. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden al financiamiento de los proyectos aprobados, ordenándolos por aportante y fecha.
17. Registrar el nombre del beneficiario a nombre del cual se emitió el cheque.
18. Apuntar el número del proyecto beneficiado, agregando el año de la convocatoria a la que corresponde.
19. Anotar el nombre del proyecto beneficiado.
20. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden a las actividades de operación y seguimiento del Programa, ordenándolos por fecha.
21. Anotar el nombre completo y cargo de la persona que es responsable de la información.
22. Anotar el nombre completo de la o del Secretario Técnico de la CACREP

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 11 DIAGRAMA







ANEXO 12

MODELO DE CONVOCATORIA

LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA) Y LAS SECRETARÍAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL

PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

A grupos interesados en recibir apoyo económico para desarrollar un proyecto cultural que fortalezca la identidad y procesos culturales de sus comunidades, en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrollan.

Los proyectos recibidos que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos por la presente convocatoria, participarán en un proceso de dictamen, en el que un jurado plural e imparcial, integrado por especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular, evaluará y asignará una calificación al proyecto presentado.

Los jurados son elegidos por una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) de cada entidad, la cual cuenta con representantes de la sociedad civil, así como de la instancia cultural en el estado y la federal.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, con al menos tres mayores de edad, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Los grupos deben nombrar una o un representante que no podrá ser menor de 18 años cumplidos, que tenga la capacidad

de administrar el apoyo económico y para elaborar los informes de actividades. A nombre de esa o ese representante se entregará el apoyo económico del PACMYC, pero todos los miembros del grupo son responsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.

Los grupos legalmente constituidos (asociaciones civiles u organizaciones de la sociedad civil) deben estar dados de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

No podrán ser beneficiarios del programa las y los funcionarios y el personal de las instancias normativa y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como los y las integrantes del Jurado o la CACREP; las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

DEL REGISTRO

Al momento del registro, se debe entregar. Original y copia del proyecto firmado por las y los integrantes del grupo.

Y como documentación anexa al proyecto:

1. Copia de la credencial de elector de la o el representante.
2. Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante.
4. Carta aval firmada y expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad. Los grupos que presenten proyectos no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.
5. Escrito donde todas y todos los integrantes del grupo avalan, mediante su firma, quien es su representante.

Además de cumplir las siguientes condiciones, se deben anexar obligatoriamente lo detallado en cada caso:

Si el grupo está legalmente constituido; es una asociación civil u organización de la sociedad civil:

- o Copia del Acta constitutiva.
- o Fotocopia del documento que certifique su alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Si solicitan recursos para la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, audio y video donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.):

- o Comprobante de que el grupo solicitante se constituyó legalmente al menos tres años antes de presentar el proyecto.

Si solicitan recursos para la compra de instrumentos musicales:

- o Carta elaborada y firmada por todo el grupo en la que se indique que, en caso de desintegración, los instrumentos musicales adquiridos serán entregados a la CACREP, la cual los asignará para asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

Si los productos del proyecto son libros, periódicos, revistas, carteles o trípticos, videos, casetes o discos compactos:

- o Un programa de distribución y difusión de esos productos,
- o Dos cotizaciones que indiquen su vigencia y las características del producto.

Si el proyecto presentado al PACMYC forma parte de un proyecto más amplio, que ha recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas:

- o Escrito donde se indique el programa o instancia que otorga los recursos, el monto recibido, las actividades financiadas, la duración del proyecto y demás detalles del mismo que permita comprobar que no se solicita financiamiento al PACMYC para actividades apoyadas por otros programas.

Los documentos y objetos que se anexen a cada proyecto, adicionales a los indicados, son de la absoluta responsabilidad de los grupos solicitantes.

Una vez registrados, no habrá cambios de proyecto ni se aceptarán modificaciones al mismo.

DE LOS PROYECTOS NO ELEGIBLES

Se considerarán no elegibles, sin derecho a participar en el proceso de dictaminación, los siguientes proyectos:

- Los que carecen de algún documento obligatorio diez días hábiles después de su registro.
- Los que soliciten más de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo.
- Los que no contengan lo especificado en la "Guía para la Elaboración de Proyectos".
- Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, por lo que se considerarán como proyectos tipo o repetidos.
- Los presentados por grupos que tienen proyectos sin concluir o cancelados en el marco del PACMYC, o que no hayan

cumplido satisfactoriamente con otros programas estatales o federales.

- Los de grupos que han recibido tres o más apoyos del PACMYC.
- Los presentados por cualquier instancia de los gobiernos, federal, estatal, municipal o delegacional.
- Los presentados por las o los funcionarios o personal de las instancias convocantes, por familiares hasta el tercer grado de alguno de ellos, por los integrantes del Jurado y de la CACREP, así como por las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en cualquier otra legislación aplicable en la materia.
- Los registrados en dos entidades federativas.
- Los que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
- Los que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.

Dictaminación

a. Los proyectos serán evaluados y calificados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas. La decisión del jurado será inapelable.

b. Cada proyecto será calificado por tres jurados. La calificación promedio asignada permitirá conocer si el proyecto fue aprobado o no. Los proyectos aprobados con mejores calificaciones recibirán el apoyo, siempre y cuando exista presupuesto disponible.

c. El jurado evaluará en cada proyecto los siguientes elementos:

- o Su contribución para conservar, rescatar o difundir una expresión cultural concreta.
- o El impacto que pueda tener en una población específica o una región determinada.
- o La claridad y coherencia entre objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
- o Qué tan viable es que el objetivo del proyecto sea alcanzable en el plazo de realización del mismo.
- o La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
- o Que atienda una de las expresiones del patrimonio cultural inmaterial en riesgo, definidas por la CACREP de la entidad federativa.
- o Que el objetivo y temática del proyecto sean relevantes para las estrategias de atención cultural en la entidad, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
- o La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
- o Que más allá del apoyo a recibir, el proyecto contemple su continuidad y la del grupo.
- o La difusión de las acciones, resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

d. El jurado dictaminador podrá asignar un monto menor al solicitado. Esta reducción no podrá ser mayor al 20%, señalando el monto propuesto, cuáles gastos no fueron autorizados y la justificación de ese ajuste.

e. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar los proyectos.

f. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

Entrega de recursos

1. Al momento de recibir el apoyo económico, las y los representantes de cada grupo firmarán una carta compromiso que obliga a sus integrantes a realizar el proyecto y los responsabiliza del uso del apoyo para los fines aprobados. Esta carta es un documento legal y su incumplimiento conlleva sanciones legales.

2. El apoyo se entregará en un solo pago mediante un cheque a nombre del o la representante del grupo.

Al concluir los proyectos

1. Los grupos beneficiados entregarán a la instancia ejecutora veinte ejemplares cuando sus proyectos generen libros, periódicos, revistas, videos, o discos compactos.

La instancia ejecutora podrá solicitar ejemplares adicionales de dichos productos a los grupos de beneficiarios que seleccione, acompañando la solicitud de una propuesta de difusión del proyecto o su producto. Esta propuesta podrá ser aceptada o rechazada por el grupo beneficiario.

Generales

1. La instancia de cultura estatal, en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares del CONACULTA podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases.

2. Todo trámite o consulta relacionada con la presente convocatoria se realizará ante la instancia estatal de cultura de cada entidad.
3. El cierre de la convocatoria será el ____ de ____ de 201__ a las 15:00 horas. El PACMYC considerará proyectos recibidos fuera de plazo a los enviados por servicio de paquetería con sello postal posterior a la fecha de cierre de la misma.
4. Los expedientes de los proyectos no elegibles y rechazados, estarán a disposición de la o el responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la presente convocatoria. En caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal.

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PACMYC

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, el CONACULTA así como sus ejecutores, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a las y los beneficiarios del PACMYC, acerca de los apoyos otorgados, que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, que se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, que establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias. Dichas acciones se realizarán en apego a los Lineamientos de la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008.

¿Qué es la Contraloría Social? *

La Contraloría Social se define como "El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes".

¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública? *

El combate a la corrupción y la creación de una cultura de la transparencia y la legalidad son metas irrenunciables para todos los mexicanos que requieren para su cumplimiento no sólo de la acción decidida y constante del Estado, sino de la participación informada, activa y responsable de la ciudadanía en la vigilancia de la actividad pública.

Rendición de Cuentas *

La Contraloría Social es uno de los mecanismos implicados en el proceso de "Rendición de Cuentas". Cuando las/os ciudadana/os evalúan, juzgan o verifican colectivamente la acción del gobierno cobra pleno sentido la acción gubernamental de proporcionar información y responsabilizarse por el uso de los recursos públicos y las políticas adoptadas.

Para exigir responsabilidad al gobierno también existe el control formal, tanto la vigilancia de un poder hacia otro como el control interno realizado a través de auditorías y fiscalizaciones y por medición de resultados. El control social activa el control formal al emitir observaciones y presentar quejas o denuncias que pueden ser retomadas para el diseño de muestras de auditoría, rediseño de programas y servicios y sancionar a los responsables del manejo irregular de recursos. Por tanto, la Contraloría Social es un mecanismo que contribuye a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez.

* Fuente: Secretaría de la Función Pública / Contraloría Social / Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

¿Quiénes pueden realizar la Contraloría Social?

Por ser un derecho, la Contraloría Social la puede realizar cualquier portador de cultura popular beneficiario del PACMYC, es decir, todas aquellas personas que de forma colectiva desarrollen un proyecto cultural apoyado por el programa.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

La selección y priorización de los proyectos se basará en que los proyectos cuenten con los siguientes elementos y del puntaje que le asigne el jurado:

- A. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.
- B. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
- C. Los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo (asesorarse con la instancia ejecutora en cada entidad).
- D. La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
- E. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
- F. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
- G. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
- H. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

- I. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
- J. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

Los proyectos deben contar con la siguiente información como mínimo y en el siguiente orden:

1. Nombre del proyecto.
 2. Síntesis del proyecto. Descripción de lo que se va a realizar.
 3. Objetivo del proyecto. Descripción de lo que se propone lograr al efectuar el proyecto.
 4. Resultados. Enumeración de los productos, objetos, eventos, cursos, talleres que se quieren realizar o lograr.
 5. Explicitar si se van a producir discos, videos, publicaciones u otros bienes, detallando su tipo, características y cantidad a generar.
 6. Actividades a realizar:
 - Mes en que iniciará el proyecto
 - Mes en que finalizará el proyecto
 - Relación de actividades y fecha de realización
 7. Recursos solicitados:
 - Monto solicitado, no mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
 - Relación de gastos, con monto y mes de realización
 8. Lugar de realización
 - Municipio(s)
 - Localidad(es)
 9. Explicitar si el proyecto se desarrolla con población indígena y, en su caso, mencionar el o los pueblos indígenas involucrados.
 10. Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto: rural, urbana o mixta (rural y urbana).
 11. Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto por
 - Edad: niñas/os, jóvenes y/o adultos
 - Género: mujeres, hombres o ambos
 12. Señalar las aportaciones de recursos propios (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades describiendo en qué consisten y su aplicación.
 13. Explicitar si el proyecto cuenta o no con recursos y apoyos de otras instituciones, señalando en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.
 14. Explicitar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como niñas y niños en situación de calle, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes, entre otras.
- El proyecto debe incluir la siguiente información sobre el grupo y su representante
15. Nombre del Grupo.
 16. Antigüedad.
 17. Número de integrantes, incluyendo al representante.
 18. Relación de miembros: nombre, edad, sexo, domicilio, CURP (en caso de contar con ella), teléfono y firma de cada uno.
 19. Descripción de los antecedentes del trabajo cultural del grupo.
 20. Nombre del o la representante.

 21. Domicilio.
 - Entidad federativa.
 - Delegación o municipio.
 - Localidad.
 - Colonia o pueblo.

- Calle y número.
 - Código postal.
 - En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incorporar un croquis de localización.
22. Teléfono con clave lada (particular o para dejar recados).
23. Correo electrónico del o la representante.

Cuando el proyecto presentado esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que las y los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y el Distrito Federal, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

Si el PACMYC otorgó financiamiento al grupo o al proyecto con anterioridad se deberá señalar el monto del financiamiento, el año en que lo recibieron y cuáles son las diferencias del proyecto que se presenta.

EN TODOS LOS CASOS se deben entregar, junto con el proyecto, los siguientes documentos:

24. Escrito donde todas y todos los integrantes del grupo avalan, mediante su firma, quién es su representante.
25. Copia de la credencial de elector del o la representante.
26. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante.
27. Comprobante de domicilio de la o el representante o carta de residencia expedida por la autoridad local. En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incluir un croquis o mapa de localización.
28. Carta aval firmada, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad.

La carta aval debe contener:

- Nombre completo
- Institución
- Cargo
- Domicilio
- Entidad federativa
- Delegación o municipio
- Localidad
- Colonia o pueblo
- Calle y número
- Código postal
- Teléfonos
- Correo electrónico

Sólo en los casos establecidos por la presente convocatoria, se deben entregar, junto al proyecto, los siguientes documentos:

- A. Dos cotizaciones de casas comerciales diferentes del mobiliario, maquinaria y equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, video o audio a adquirir.
- B. Carta compromiso firmada por todas y todos los integrantes del grupo de entregar a la CACREP, en caso de disolución, los instrumentos musicales adquiridos con el apoyo.
- C. Dos cotizaciones de casas comerciales diferentes indicando su vigencia y las características del producto.
- D. El programa de distribución y difusión.

Éste debe contener dónde, cuándo, con quiénes, cómo y si se realizarán eventos relacionados con la difusión y distribución de los productos generados.

En caso de tratarse de un grupo formal:

- E. Copia de Acta Constitutiva de la organización.
- F. Nombre legal (tal y como aparece en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil).
- G. Clave CLUNI otorgada por el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Además de la información comentada, el grupo podrá anexar al proyecto la documentación o detalles que considere necesaria.

Los interesados en participar tienen el derecho a recibir asesoría para elaborar su proyecto.

Si requiere información sobre esta convocatoria o asesoría para elaborar un proyecto, comuníquese a la oficina que se señala a continuación.

--

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar los proyectos: ___ de _____ del 2014 a las 15:00 hrs.)

ICA	Aguascalientes	01 (449) 910 20 10 Ext. 4022
ICBC	Baja California	01 (664) 684 74 07
ISC	Baja California Sur	01 (612) 12 2 89 80
SCC	Campeche	01 (981) 81 17 187
ICC	Coahuila	01 (844) 712 55 81
SCC	Colima	01 (312) 313 01 22 Ext. 146
CONECULTA	Chiapas	01 (961) 612 37 82 Ext. 109
ICHICULT	Chihuahua	01 (614) 415 33 93
SCDF	Distrito Federal	01 (55) 17 19 30 00 Ext. 1328, 1312

ICED	Durango	01 (618) 825 88 27
IMC	Estado de México	01 (722) 274 54 58
IECG	Guanajuato	01 (464) 641 66 12 Ext. 107
IGC	Guerrero	01 (747) 471 18 81
CECULTAH	Hidalgo	01 (771) 71 93 478
SCJ	Jalisco	01 (33) 30 30 13 80
SCM	Michoacán	01 (443) 317 83 00 01 (443) 33 36 69, Ext. 133 y 164
ICM	Morelos	01 (777) 318 10 50 Ext. 245
SCN	Nayarit	01 (311) 212 17 05
CONARTE	Nuevo León	01 (81) 83 44 52 11
SECULTA Oaxaca	Huajuapán de León	01 (953) 5 32 29 64
	Oaxaca	(951) 5 01 04 53
	Oaxaca	(951) 5 01 02 30
	Puerto Escondido	(954) 5 82 36 00
	Tehuantepec	(971) 7 15 18 45
	Tuxtepec	(287) 8 75 23 42
CECULTAP	Puebla	01 (22) 22 46 44 76
IQC	Querétaro	01 (442) 212 11 80
SECQR	Quintana Roo	01 (983) 834 03 30
SCSLP	San Luis Potosí	01 (444) 812 55 50 Ext. 116 y 117

ISIC	Sinaloa	01 (667) 716 41 52
ISC	Sonora	01 (662) 212 64 18
IEC	Tabasco	01 (993) 131 11 58
ITCA	Tamaulipas	01 (834) 315 43 12 Ext. 128
ITC	Tlaxcala	01 (246) 46 639 16
IVEC Veracruz	Acayucan	01 (924) 245 22 08
	Jalapa	01 (228) 815 62 37
	Papantla	01 (784) 842 17 21
SCY	Yucatán	01 (999) 924 85 91
IZT	Zacatecas	01 (492) 922 21 84

Dirección General de Culturas Populares
Av. Paseo de la Reforma 175, piso 12, Esq. Río Támesis
Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06500, México, D. F.
TEL. 41 55 03 60 y 41 55 03 48

Correo electrónico: pacmyc@conaculta.gob.mx

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 13

MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO _____ AL _____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN QUE PARA ESTABLECER LAS BASES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC), EN EL ESTADO DE _____, CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CONACULTA" REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES, _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ____ de _____ de 20__ "LAS PARTES" celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo "EL ACUERDO", para establecer las bases para la operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) en el Estado de _____, en lo sucesivo "EL PROGRAMA".

II. En la cláusula sexta de "EL ACUERDO", "LAS PARTES" se comprometieron a apoyar la realización de "EL PROGRAMA", mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y quedarían establecidas mediante la suscripción de Anexos de Ejecución.

III. Con fecha ____ de _____ de 20__, "LAS PARTES" celebraron Anexo de Ejecución Número Cuatro al _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en el cual acordaron realizar una aportación conjunta para la operación de "EL PROGRAMA", en el ejercicio 20__ de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.).

IV. Con fecha 12 de enero de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto de creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG), el cual de forma estructurada y sistematizada integrará la información objetiva y fehaciente respecto de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo "EL CONACULTA" responsable de dar la información necesaria para el cumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción I y 5 del decreto mencionado.

V. El 10 de diciembre de 2012 se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal".

VI. De conformidad con lo establecido en el numeral _____ Transparencia (Métodos y Procesos) de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) publicadas el ____ de _____ de 20__

en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "LAS REGLAS", "EL PROGRAMA" adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

DECLARACIONES

I. "EL CONACULTA" declara que:

I.1 El o la _____, en su carácter de Director General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, lo que acredita con lo dispuesto en el numeral 1.1.3, del Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2010.

II. "EL ESTADO" declara que:

II.1

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 De conformidad con lo señalado en la cláusula sexta de "EL ACUERDO", han determinado renovar sus aportaciones a "LA CUENTA ESTATAL" para el año 20__.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL CONACULTA" y "EL ESTADO", convienen realizar una aportación conjunta para el año 20__ a "LA CUENTA ESTATAL", por la cantidad de \$_____ (_____00/100 M.N.), de la siguiente manera:

- "EL CONACULTA": \$_____ (_____PESOS 00/100 M.N.), por conducto de la Dirección General de Culturas Populares, dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.

- "EL ESTADO": \$_____ (_____PESOS 00/100 M.N.), por conducto del _____ dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.

SEGUNDA.- "EL ESTADO" se compromete a realizar la captura de la información derivada de los procesos del PACMYC en la Red Nacional de Información Cultural PACMYC (RENIC) conforme al siguiente calendario:

Proyectos recibidos: 30 días posteriores al cierre de la convocatoria

Dictaminación: 10 días después de la sesión de dictaminación

Entrega de recursos: 10 días después del evento de entrega de recursos.

TERCERA.- "LAS PARTES" convienen que los recursos para la operación de "EL PROGRAMA" se depositarán en la cuenta aperturada por "EL ESTADO", y se destinarán exclusivamente a las actividades del PACMYC que determine "LA CACREP", quien es responsable de dictaminar el ejercicio de los recursos y en estricto cumplimiento a "LAS REGLAS", así como a la normatividad aplicable.

"LA CACREP" estará constituida y tendrá las facultades, funciones y obligaciones establecidas en el punto _____ de "LAS REGLAS".

Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 20__, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTA.- "LAS PARTES" convienen que los recursos aportados para la realización de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

- a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de "LAS PARTES";
- b) Recibo fiscal que emita "EL ESTADO".
- c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada para la operación de "EL PROGRAMA".
- d) Los estados financieros de la cuenta de "EL PROGRAMA", para comprobar el flujo de los recursos.
- e) El Acta de Dictaminación (anexo 2 de las reglas de operación), firmada por todos los jurados.

En cuanto a la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a "EL PROGRAMA", ésta deberá efectuarse en apego a lo aprobado por "LA CACREP". Por su parte, "EL ESTADO" deberá llevar la documentación y comprobación correspondiente a los gastos de "EL PROGRAMA", en estricto cumplimiento a "LAS REGLAS", así como a la normatividad aplicable.

La documentación comprobatoria del gasto, quedará bajo la guarda y custodia de "EL ESTADO", debidamente revisada,

clasificada y fiscalizada, para facilitar cualquier verificación por parte de las autoridades facultadas para ello.

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

QUINTA.- A efecto de dar cumplimiento a los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, las partes se obligan a:

1. "EL CONACULTA" deberá:

- a) Proporcionar la Guía Operativa de contraloría social.
- b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de "EL PROGRAMA", así como el material de difusión sobre las actividades de contraloría social, para que "EL ESTADO" lo distribuya entre el Comité de Contraloría Social.
- c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de "EL ESTADO" encargados de la ejecución de "EL PROGRAMA", así como entregarles los materiales de capacitación para apoyar las actividades de contraloría social.
- d) Convocar a "EL ESTADO", a las reuniones que organice con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" o los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que "EL ESTADO" capture las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

2. "EL ESTADO" deberá:

- a) Proporcionar a los beneficiarios de "EL PROGRAMA", toda la información pública relacionada con la operación de "EL PROGRAMA", para que realice su actividad de contraloría social.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de "EL PROGRAMA", tendientes a constituir el o los Comités de Contraloría Social.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- d) Participar en las reuniones que organice "EL CONACULTA" con los beneficiarios o los integrantes del Comité de Contraloría Social, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de "EL PROGRAMA", la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a los integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a "EL CONACULTA" en su capacitación.
- f) Poner a disposición de los beneficiarios de "EL PROGRAMA", los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia de "EL CONACULTA".
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de "EL PROGRAMA" o al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los comités de contraloría social, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.
- i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

SEXTA.- "LAS PARTES" acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo __ fracción __, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, se determina que en toda la papelería documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con "EL PROGRAMA", deberá incluirse la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" acuerdan que la suscripción del presente Anexo, no implica novación de ninguna especie, por lo que salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en "EL

ACUERDO".

OCTAVA.- El presente anexo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

NOVENA.- "LAS PARTES" aceptan y reconocen que cualquier controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente anexo la resolverán de conformidad a lo señalado en "EL ACUERDO".

Leído que fue el presente anexo y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma en ____ ejemplares en el Distrito Federal, el día ____ de _____ del año 20__.

FIRMAS
