

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 472 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.

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria 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., fracciones III, IV y VIII, y 9o. de la Ley General de Educación; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 5o., fracción V, 6o., fracción V y 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 28, 29, 53 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2o., fracciones I, II y VII del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1o., segundo párrafo, establece que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos de la Federación aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación; que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir tales reglas 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, y que dichas reglas deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 establece en su artículo 28 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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 favorable de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 472 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC).

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil nueve.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

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

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. Generales

3.2. Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

4.3.2. Monto del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

6.3.3. Operación y Mantenimiento

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2. Cierre de ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

8.1. Interna

8.2. Externa

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3. Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales

- Anexos

1. PRESENTACION

México está considerado como uno de los países con mayor diversidad cultural, y en consecuencia con un recurso de extraordinario potencial. 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.

Una de las prioridades de la política cultural es el desarrollo de las culturas populares, mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento de sus procesos culturales y el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

En tal sentido el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), permite la participación directa de las comunidades portadoras de cultura propia, enriqueciendo la cultura nacional.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su Eje 3 "Igualdad de Oportunidades", Objetivo 21, Lograr que todos los mexicanos tengan acceso a la participación y disfrute de las manifestaciones artísticas y del patrimonio cultural, histórico y artístico del país como parte de su pleno desarrollo como seres humanos, Estrategia 21.1: Impulsar la apreciación, reconocimiento y disfrute del arte y las manifestaciones culturales por parte de la población. La política cultural del Gobierno de la República, ofrecerá y alentará una oferta amplia de manifestaciones culturales. En todas las líneas de acción de la política cultural, se solicitarán y tomarán en cuenta la opinión y las propuestas de la comunidad artística e intelectual de México.

2. ANTECEDENTES

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 los portadores de la cultura popular.

A partir de 1999 el PACMYC viene operando con Reglas de Operación dentro de los Programas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, sujetos a este ordenamiento.

El PACMYC se ha ido transformando permanentemente para cumplir mejor su cometido con los portadores que dan sentido a la cultura popular del país.

GLOSARIO

El Consejo: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

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

DGCP: Dirección General de Culturas Populares

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

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

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Proyecto: obra de libre creación, sobre procesos de cultura popular, inscrita para participar en el certamen PACMYC.

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

Portador de cultura popular.- Individuo que posee conocimientos sobre la cultura de su comunidad que le da identidad dentro del grupo.

3. OBJETIVOS

3.1 Generales

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

3.2. Específico.

Promover el desarrollo de las culturas populares a través del impulso a las iniciativas de sus portadores mediante el financiamiento a sus proyectos culturales

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

A nivel nacional, con impacto en zonas urbanas y/o rurales.

4.2 Población objetivo

Portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publica en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/pacmyc_padron.htm.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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.

En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, el padrón generará información desagregada por sexo y entidad federativa.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

El apoyo que se otorga a través del programa es en moneda nacional y se entrega a través de cheque al responsable del proyecto, los recursos deben aplicarse para el desarrollo de proyectos culturales que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por los portadores de la misma.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos para este programa se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta \$50,000.00, de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva.

El apoyo financiero se entregará en una sola exhibición y el proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

Se destinará hasta el diez por ciento del recurso PACMYC convenido entre el CNCA y cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal a través del instrumento jurídico, para cubrir los gastos de operación y seguimiento del Programa, motivo por el cual se ejercerá de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

- Proyectos elaborados de forma colectiva.
- Proyectos que generen procesos de organización comunitaria.
- Priorizar aquellos proyectos que en su desarrollo promuevan la capacitación.
- Que el resultado del proyecto tenga una permanencia posterior a la conclusión del mismo.
- Priorizar la atención a proyectos que se desarrollen en localidades de bajo índice de desarrollo humano.
- Alentar los proyectos que se elaboren bajo el concepto de equidad de género.
- Los proyectos deberán cumplir con las bases que establece la convocatoria.
- Proyectos que no violenten la organización interna de las comunidades.

- La CACREP podrá ampliar los criterios de selección, tomando en cuenta el contexto sociocultural de la entidad, sin contravenir la normatividad expresada en las presentes reglas.

Perfil del jurado dictaminador

Tendrá un perfil plural, que conozca sobre la cultura popular en sus distintos temas.

No podrán ser integrantes del jurado funcionarios de las instituciones convocantes

Número de miembros del jurado

La CACREP definirá el número total de ellos considerando la cantidad de proyectos recibidos y establecerá el formato de la dictaminación.

Material y elementos para el proceso de dictaminación

La CACREP de cada entidad federativa otorgará al jurado:

- Reglas de Operación del Programa
- Criterios de selección
- En el caso de que alguno(s) de los proyectos por dictaminar, haya recibido financiamiento en convocatorias del PACMYC u otros programas federales o estatales, se deberá proporcionar: antecedentes del responsable, resultados y cumplimiento de los compromisos.

Atribuciones del jurado

- Condicionar la autorización del proyecto al cumplimiento de los ajustes señalados por el jurado dictaminador.
- Priorizar en orden de importancia los proyectos viables. Requisar una hoja de dictamen (formato 1) por cada proyecto con el resultado de la calificación.
- Determinar los proyectos no autorizados.
- Podrá realizar una disminución de hasta el 20% del total del recurso solicitado por el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

- a) Para poder tener acceso al Programa, se deberá presentar un proyecto cultural, que cumpla con las bases establecidas en la convocatoria, las cuales están inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTyS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con la homoclave CONACULTA-00-006.
- b) El proyecto debe ser elaborado de forma colectiva, por los portadores de la cultura popular que se reflejen en los objetivos del mismo.
- c) Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
 - Deberán estructurarse atendiendo a los puntos que se señalan en las bases de la convocatoria y la Guía para la Elaboración de Proyectos.
- d) Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria, del lugar donde se desarrollará. El aval deberá manifestar en ésta la importancia del proyecto, contendrá la firma, dirección y teléfono.
 - Se deberá designar en cada proyecto a un responsable que no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Deberá anexar al proyecto, copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:
 - En el caso de los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha

certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx

- Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto, debiendo anexar copia del acta constitutiva.
- Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
- Quienes presenten proyectos de producción de audio, cassettes, 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 en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.

- e) Los criterios de selección se encuentran señalados en el numeral 4.4.1
- f) La fecha límite para la presentación de los proyectos culturales a concurso se fijará en la convocatoria PACMYC.
- g) En caso de que alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria no se haya entregado con el proyecto, únicamente tendrán 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma, para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto.

Las instancias ejecutoras del Programa contarán con 3 meses posteriores al cierre de la convocatoria para publicar los resultados de la dictaminación. Aplica la negativa ficta.

- h) La Dirección General de Culturas Populares 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 51.

En cada entidad federativa las instancias de cultura a través de las unidades u oficinas de culturas populares, serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y cuyo directorio se encuentra publicado en la página de internet:

<http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/pacmyc.html>

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se publica la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración máxima de tres meses. La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

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

Una vez cerrada la convocatoria y recibidos los proyectos, la CACREP realizará, la elaboración de un perfil de la demanda recibida.

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

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

La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la CACREP y se realizará antes del 1o. de diciembre de 2009.

A la entrega del recurso las autoridades responsables del PACMYC y los beneficiarios, formalizan por medio de una carta compromiso, las obligaciones y derechos de las partes.

El responsable del proyecto debe presentar a la CACREP los informes de actividades y financieros del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo, (se anexa guía 3A) y (formato 3B).

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

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Responsables de proyectos aprobados**Derechos:**

- Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.
- 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.
- Recibir asesoría individual de la CACREP, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.
- Recibir el más amplio finiquito mediante una carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir satisfactoriamente el proyecto.

Obligaciones:

- Revisar el contenido de la carta compromiso, previo a su firma. Suscribir un recibo y la póliza contable por el importe del apoyo.
- Solicitar, en el caso de requerirla, autorización por escrito a la CACREP de cualquier modificación en las actividades o en el uso del recurso, previstos en la carta compromiso firmada, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito.
- En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto, deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.
- 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.

Contenido de la carta compromiso.

- La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que firma el responsable del proyecto a la recepción del apoyo (formato 4) y el Presidente o Secretario Técnico de la CACREP. En ella se especifican, los datos del responsable del proyecto, el número de proyecto, el tiempo de realización, el importe del recurso aprobado, 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 CACREP y los órganos de control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del estado; los resultados y los productos del proyecto; el número de informes a entregar a la CACREP; así como el compromiso de solicitar previamente, cualquier tipo de modificación en el proyecto autorizado, por parte del responsable.

4.4.3 Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión y en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

- Quedarán cancelados aquellos proyectos que no se presenten después de quince días de la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
- La instancia ejecutora exhortará a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso, si estos hicieran caso omiso, realizará los trámites correspondientes ante el área jurídica para la devolución del recurso.
- No se expedirá el oficio de finiquito si el beneficiario no hubiese presentado los informes de actividades y financieros correspondientes.
- Se solicitará la recuperación del apoyo por incumplimiento del responsable del proyecto.
- Cuando se determine falsedad de datos o documentos presentados con el proyecto o en los informes de avance financiero del responsable.
- 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.
- Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
- Cuando el responsable del proyecto no sea localizado en la comunidad o ya no viva en ella.
- La instancia ejecutora a través de su área jurídica realizará los trámites correspondientes.

- Tratándose de un proyecto desarrollado en el Distrito Federal, el trámite lo realizará la DGCP, por conducto de la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

El Consejo a través de la DGCP, establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PACMYC y sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

La coordinación institucional del PACMYC y la vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

El PACMYC conjunta recursos financieros federales y estatales convenidos paritariamente. Para ello, El Consejo se coordina con los Organismo de Cultura de los estados para transferirles los recursos, mismo que se hacen entrega a los responsables de los proyecto para el desarrollo del mismo. Las acciones se dan en el marco de las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable.

La población beneficiaria **no** podrá 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, 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.

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La instancia encargada de organizar y operar el PACMYC en cada entidad federativa, es el Organismo de Cultura del Gobierno a través de la CACREP, con fundamento en el instrumento jurídico respectivo celebrado entre el Consejo las entidades federativas, en donde se establecen las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como la renovación de aportaciones financieras que permitan incrementar la capacidad de apoyos.

La CACREP estará conformada por 8 miembros con voz y voto, y un administrador de apoyo, con voz pero sin voto que será designado por el Titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa, y tendrá la siguiente estructura:

- a) Un Presidente que será el Director, Presidente o Secretario de Cultura de la instancia de cultura del gobierno en la entidad federativa.
- b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares.
- c) Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad u Oficina de Culturas Populares, y
- d) Cinco vocales.

La instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa tendrá la facultad de nombramiento de los integrantes de la CACREP.

La CACREP se instalará formalmente, mediante la elaboración de un acta administrativa (formato 5).

La CACREP se reunirá de acuerdo al calendario aprobado por la misma.

Funciones y Obligaciones

- La instancia ejecutora emitirá el recibo fiscal correspondiente y se depositan los recursos de las partes de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.
- Organizar, operar y validar todas las fases del PACMYC en el estado, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- Difundir la convocatoria en la entidad.
- Recibir los proyectos culturales de los creadores.
- Elaborar el perfil de los proyectos recibidos.
- Elaborar la documentación del proceso de dictaminación y el de entrega de los apoyos financieros a los responsables de los proyectos aprobados.
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.

- Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos de la cuenta bancaria PACMYC.
- Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.

Facultades

- Las CACREP de las entidades federativas y el Distrito Federal, en acuerdo con la DGCP, podrán modificar la lista temática acotándola o adicionándola a fin de adecuarla a sus características y políticas.
- CACREP se reserva la atribución de aceptar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- La CACREP de cada entidad federativa nombrará un Jurado dictaminador, conformado por especialistas quienes revisarán los proyectos y su decisión será inapelable.
- Autorizar las solicitudes, de cambios justificados, en las actividades o aplicación de los recursos aprobados, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- Solicitar a responsables de proyectos aprobados, ampliación de información, cuando a su juicio no sea suficiente, la presentada en los informes de avance financiero.
- Realizar una evaluación final por cada proyecto, con base en la información técnica entregada por el responsable del proyecto, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos. La instancia responsable del proceso y resguardo de información es la Secretaría Técnica de la CACREP, (formato 6).
- A la conclusión satisfactoria del proyecto y emitida la evaluación final, expedir al responsable del proyecto una carta de liberación del compromiso contraído con el PACMYC (formato 7).
- La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del PACMYC en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- Podrá resolver en la entidad federativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, relativas al PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CNCA a través de la Coordinación del PACMYC de la DGCP encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- Documento jurídico celebrado entre el CNCA y la Instancia correspondiente.
- Reglas de Operación.
- Normatividad aplicable.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

La instancia encargada del control y vigilancia permanente del PACMYC serán los Organos de Control Interno de las instancias participantes.

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

La difusión del PACMYC se lleva a cabo principalmente, a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa, para ello se efectúan las siguientes acciones:

- Convocar a la prensa, radio y televisión a conferencias para dar a conocer el lanzamiento de la convocatoria y los propósitos del PACMYC en las entidades federativas; con el fin de ampliar la cobertura geográfica del programa, que permita contar con número mayor de localidades participantes y beneficiadas.

- Generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación con información de la convocatoria, tanto en español como en diferentes lenguas indígenas, de acuerdo a sus posibilidades. Asimismo generar y difundir testimonios de los responsables de proyectos apoyados en años anteriores.

Para la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir claramente, visible y audible 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.

6.2 Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CNCA <http://www.conaculta.gob.mx> y de la Dirección General de Culturas Populares <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 Oficinas de Culturas Populares en las entidades federativas.

- Capacitar a portadores de cultura popular, de manera específica para la elaboración de proyectos culturales.
- Realizar encuentros, exposiciones y/o festivales para promover los productos y bienes culturales generados por las iniciativas apoyadas.

6.3 Ejecución

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se publica la convocatoria a nivel nacional y se realiza la promoción y difusión de la misma con apoyo de las entidades federativas.

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

Una vez cerrada la convocatoria y recibidos los proyectos, la CACREP realizará la elaboración de un perfil de la demanda recibida.

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

La instancia ejecutora hará pública la lista de beneficiarios.

La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la CACREP y se realizará antes del 1o. de diciembre de 2009.

A la entrega del recurso a los responsables de proyectos las autoridades responsables del PACMYC y los beneficiarios, formalizan por medio de una carta compromiso.

El responsable del proyecto debe presentar a la CACREP los informes de actividades y financieros del Proyecto.

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

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, la CACREP, a través de sus diversas instancias, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a 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 harán en lo que corresponde, con la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y de los Organos de Control del gobierno de la entidad federativa.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La carta compromiso, 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 y es responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP de cada entidad su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Los beneficiarios de cada proyecto serán los responsables de la operación y desarrollo del proyecto que realicen con apoyos del PACMYC.

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitir el primero a la Coordinación Nacional del PACMYC y el segundo (financiero) a la Coordinación Administrativa de la DGCP ubicada en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 11o., Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del ejercicio fiscal e informará a DGCP el resultado del mismo.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan, deberán reintegrarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e informarse a más tardar el 15 de diciembre, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal.

7.3 Recursos no devengados

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse al PACMYC para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no dar cumplimiento, los beneficiarios estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación, y serán responsables de 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 Programa no se aplica de acuerdo al año calendario, sino a la calendarización que la CACREP establezca. Se considerarán devengados los recursos del Consejo una vez depositados en la cuenta bancaria abierta para el manejo financiero del Programa.

8. EVALUACION

8.1 Interna

La Unidad Responsable del Programa instrumentará un procedimiento de evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y el Programa Anual de Evaluación 2009 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2009 del CONEVAL.

8.3 Indicadores de Resultados

Las presentes reglas de operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología de 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 oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del presente año. En lo que respecta a la Matriz de Marco Lógico, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de revisión.

Para valorar el cumplimiento de los objetivos del programa se emplearán los siguientes indicadores.

ASOCIACION CON MIR	INDICADOR	META	PERIODICIDAD
PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS CULTURAS POPULARES A TRAVES DEL IMPULSO A LAS INICIATIVAS DE SUS PORTADORES MEDIANTE EL FINANCIAMIENTO A SUS PROYECTOS CULTURALES	RECURSOS ASIGNADOS POR PROYECTO	ASIGNAR UN MONTO TOTAL DE RECURSOS DE ACUERDO A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ANUAL
1. FOMENTAR LA REALIZACION DE PROPUESTAS CULTURALES MEDIANTE UNA CONVOCATORIA ABIERTA QUE DETERMINA UN APOYO FINANCIERO	PROYECTOS DICTAMINADOS FAVORABLEMENTE	FINANCIAR COMO MINIMO EL 30% DE LA DEMANDA RECIBIDA	ANUAL
2. DIFUNDIR LAS EXPRESIONES DE CULTURA POPULAR DESARROLLADAS POR LOS PROYECTOS PACMYC A TRAVES DE EVENTOS	EVENTOS DE DIFUSION DE PROYECTOS PACMYC	REALIZACION DE 7 EVENTOS DE DIFUSION DE PROYECTOS PACMYC	ANUAL

NOTA: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Dicha Matriz se encuentra en proceso de validación.

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

9.1 Atribuciones

Es atribución de las instancias de la Contraloría del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes así como de las instituciones de cultura en las entidades federativas y el Distrito Federal, realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias. Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP utilizando esquemas apropiados y por la H. Cámara de Diputados a través del Organismo de Fiscalización y Control empleando para ello sus propios mecanismos.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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.

9.2 Objetivo

Supervisar la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento de los lineamientos planteados en las presentes Reglas de Operación a fin de garantizar la transparencia y probidad en su aplicación.

9.3 Resultados y Seguimiento

La instancia de control mantendrá un seguimiento interno a través de las acciones de auditoría que permitan emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

10.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organismo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx. cppacmyc@correo.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 03 51 de la Coordinación Nacional del PACMYC/DGCP.

ANEXOS

1. Hoja de dictamen.
2. Acta de dictaminación.
- 3a Guía de contenidos básicos del informe de actividades.
- 3b Guía para la elaboración del informe financiero.
4. Carta compromiso.

5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la creación Popular.
6. Evaluación final por proyecto.
7. Carta de liberación por terminación satisfactoria del proyecto.
8. Hoja de recepción y registro del proyecto.
- 9a. Informe trimestral de avance físico.
- 9b. Informe trimestral de reporte financiero.
10. Diagrama
11. Modelo de convocatoria

ANEXO 1
HOJA DE DICTAMEN
PACMYC 200(1) ____

Número de registro del proyecto: _____ (2)

Título del proyecto: _____ (3)

Motivos por los que se aprueba o rechaza el proyecto (4)

En caso de aprobación indicar el financiamiento que se otorga \$(5) _____

(Cantidad con letra)(6) _____

Motivos que justifican la cantidad otorgada de financiamiento (7)

Nombres de los Dictaminadores	Firmas
(8)	(9)

Lugar: (10) _____

Fecha: (11) _____

Elaboración: en original.

Destino: archivo soporte del acta de dictaminación.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el número de control, asignado al proyecto al ser recibido (se sugiere numeración consecutiva).
3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto recibido.
4. Anotar las principales causas de aprobación o de rechazo del proyecto.
5. En caso de aprobación, anotar el monto o cantidad del apoyo financiero aprobado, con número.
6. En caso de aprobación, anotar el monto o cantidad del apoyo financiero aprobado, con letra.
7. Señalar los motivos que justifican el monto o cantidad de apoyo financiero aprobado.
8. Anotar los nombres de los dictaminadores del proyecto.
9. Signar la firma de los dictaminadores.
10. Indicar el lugar en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
11. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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 2**ACTA DE DICTAMINACION****PACMYC 200(1)___**

En la ciudad de **(2)**_____ siendo las **(3)**___ horas del día **(4)**___ de **(5)**_____ de 200**(6)**___ reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del estado de **(7)**_____, ubicadas en **(8)**_____ los miembros del jurado dictaminador, nombre **(9)**_____ creador, investigador **(10)**_____, representante de con el objeto de analizar y dictaminar los **(11)**___ proyectos que fueron presentadas para concursar en la convocatoria del año 200**(12)**___ del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC). A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos recibidos, 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, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) De los **(13)**___ proyectos recibidos, se aprobaron **(14)**_____, asignándose un monto de \$**(15)**_____ para su financiamiento y desarrollo.

B) La aprobación de los proyectos se emitió con base en las siguientes consideraciones:

(16)_____

C) Los **(17)**___ proyectos aprobados que enseguida se indican, serán financiados con recursos provenientes del PACMYC **(18)**_____

Número	Título del Proyecto	Nombre del Responsable	Financiamiento
(19)	(20)	(21)	(22)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

D) Los proyectos aprobados que enseguida se indican tienen las siguientes recomendaciones:

Número	Título del Proyecto	Nombre del Responsable	Recomendación
(23)	(24)	(25)	(26)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

E) Los proyectos que a continuación se relacionan tienen los siguientes condicionamientos, los que una vez cubiertos, serán aprobados definitivamente:

Número	Título del Proyecto	Nombre del Responsable	Condicionamiento
(27)	(28)	(29)	(30)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Instructivo de llenado
ANEXO 2
ACTA DE DICTAMINACION

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el nombre de la ciudad en la que se elabora el acta.
- 3.- Anotar la hora de inicio de la elaboración del acta.
- 4.- Anotar el día en el que se instrumenta el acta.
- 5.- Anotar el mes de elaboración del acta.
- 6.- Anotar el año de elaboración del acta.
- 7.- Anotar el nombre de la entidad federativa a que corresponden el proyecto.
- 8.- Anotar el domicilio de la oficina en que se redacta el acta.
- 9.- Anotar cada uno de los nombres del jurado.
- 10.- A continuación del nombre anotar el perfil de cada jurado.
- 11.- Anotar el número total de los proyectos que se entregan para ser dictaminados.
- 12.- Anotar el año de la convocatoria a que obedecen los proyectos.
- 13.- Anotar el número de proyectos recibidos.
- 14.- Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados.
- 15.- Anotar la suma o importe total en pesos, a que ascienden los apoyos financieros aprobados.
- 16.- Describir las consideraciones generales que tomó en cuenta el jurado para emitir el dictamen aprobatorio.
- 17.- Anotar el número total de proyectos que se aprueban para financiamiento PACMYC.
- 18.- Anotar la entidad federativa a que pertenece la convocatoria (Puebla, Morelos, etc.).
- 19.- Anotar el número de registro de los proyectos, en forma ascendente, seguido de:
- 20.- El nombre o título que identifica al proyecto.
- 21.- El nombre completo del responsable del proyecto.
- 22.- Anotar con número el monto de financiamiento aprobado.
- 23.- Anotar el número de registros de los proyectos en forma ascendente, y seguido de:
- 24.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 25.- Anotar el nombre del responsable del proyecto.
- 26.- Anotar la recomendación del jurado para los proyectos.

27.- Anotar, cada una de los proyectos que tienen condicionamiento para su aprobación, iniciando con el número del proyecto, y enseguida:

28.- Anotar el nombre que identifica al proyecto condicionado.

29.- Anotar el nombre del responsable de la propuesta condicionada.

30.- Describir el condicionamiento a que la sujetó el jurado para su aprobación.

31.- Anotar en número de registro del proyecto.

32.- Anotar el nombre del proyecto aprobado, que no alcanzó financiamiento y que pudieran sustituir a los que no cumplan en tiempo con el condicionamiento fijado por el jurado o que renuncien al apoyo otorgado.

33.- Anotar el recurso autorizado.

34.- Indicar el número de registro o de control de cada uno de los proyectos que resultaron con dictamen no aprobatorio.

35.- Describir las situaciones o problemática de mayor incidencia que motivaron el dictamen no aprobatorio para los proyectos rechazados.

36.- Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.

37.- Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.

38.- Anotar el día de conclusión del acta.

39.- Anotar el mes de conclusión del acta.

40.- Anotar el año de instrumentación del acta.

41.- Anotar el nombre de la ciudad en que se instrumentó el acta.

42.- Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado, seguido de:

43.- Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.

44.- Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

45.- Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 3 A
GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES
PACMYC 200(1)___

(Para uso del responsable del proyecto autorizado)

Los informes de avance y desarrollo de actividades a presentar a las CACREP, por los responsables de los proyectos aprobados, se realizarán en escrito con formato libre; sin embargo deberán contener obligatoriamente la siguiente información:

- 1.- El número de registro y el título del proyecto.
- 2.- El periodo o meses que cubre el informe.
- 3.- Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo o meses que cubre el informe, atendiendo a los siguientes incisos:
 - a) Actividades y realizaciones.
 - b) Lugares en donde se desarrollaron las actividades.
 - c) Número de personas que participaron en las actividades y en cuáles de ellas.
 - d) Indicar su composición social por grupo y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.).
 - e) Indicar de qué manera se organizaron para desarrollar las actividades.
 - f) Mencionar si se generaron nuevas formas de organización comunitarias a partir del desarrollo del proyecto.
- 4.- Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe.
- 5.- Señalar y en su caso anexar los materiales de apoyo elaborados durante el desarrollo de las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

Para los casos, en que el informe y el proyecto indiquen la obtención de un producto, como pueden ser: videos, casetes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso.
- 6.- Señalar los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo los superó o si aún siguen presentándose.

La presente constituye solamente una guía enunciativa para facilitar la elaboración del reporte físico de actividades del proyecto, la extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución del responsable del proyecto.

Elaboración: El informe se presentará en original y copia.

Distribución: Original firmado por el responsable, para el expediente del proyecto y la copia, servirá como acuse de recibo para el responsable, firmada por el receptor del informe.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 3B
GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO
PACMYC 200(1)___

(Para uso de los responsables de los proyectos aprobados)

El responsable del proyecto aprobado, deberá elaborar y presentar, anexo al informe de actividades, un reporte financiero, en el que manifestará los gastos efectuados en el periodo, con cargo a los recursos recibidos.

El reporte consistirá en una relación de gastos con los datos siguientes:

Proyecto núm. (2) Título del proyecto (3)

Periodo del informe: del (4) al (5)

Gastos realizados

Número de factura	Fecha	Proveedor	Descripción de los artículos u objeto de gasto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Suma				\$(11)

(12)

Nombre y firma del responsable del proyecto

NOTAS:

Deberá anexarse al informe el original de las facturas o recibos que comprueban los gastos.

Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del titular del proyecto.

La CACREP revisará y validará los originales de las facturas o recibos, los sellará y devolverá al responsable del proyecto, conservando copia fotostática para el expediente de la misma.

En el caso de gastos, que por su tipo y origen, no haya sido posible obtener sus comprobantes, deberán ser relacionados con la siguiente información:

- Descripción de los artículos o materiales adquiridos.
- Actividades a las que se aplicaron.
- Precio de los materiales.
- Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante.
- Fecha y lugar de la compra.
- Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.
- Recabar en la relación la firma de aceptación del aval del proyecto, o de la autoridad Municipal más cercana, o bien de algún integrante de la CACREP.

Elaboración: el reporte se presentará en original y copia.

Distribución: El original para expediente del proyecto, la copia para el responsable.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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
ANEXO 3B
INFORME FINANCIERO DE APLICACION DE LOS RECURSOS RECIBIDOS
PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

(Para uso de los responsables de proyectos aprobados)

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el número de registro asignado al proyecto por la CACREP al ser recibida.
- 3.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 4.- Anotar la fecha con la que se inicia el periodo objeto del informe. Ejemplo: (30 de noviembre de 2008).
- 5.- Anotar la fecha de cierre de la información. Ejemplo: (30 de noviembre de 2009).
- 6.- Efectuar en orden ascendente de fechas, la relación de cada uno de los comprobantes de gastos que se presentan, iniciando con el número de la factura o comprobante.
- 7.- Anotar la fecha de la factura o comprobante.
- 8.- Anotar el nombre o razón social del proveedor.
- 9.- Describir los artículos o materiales que cubre la factura o comprobante. En caso de tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
- 10.- Anotar en pesos el importe de la compra o del pago efectuado.
- 11.- Efectuar **la suma** de los importes de cada uno de los comprobantes que aparecen en la columna (10) y anotar esta cifra en el recuadro final del formato. Este será el importe total de recursos aplicados en el desarrollo del proyecto, que se entiende como la comprobación de gastos en el periodo objeto del informe.
- 12.- Se anotará el nombre completo del responsable del proyecto y su firma avalando el informe efectuado.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

**ANEXO 4
CARTA COMPROMISO
PACMYC 200_(1)_**

El que suscribe **(2)** _____, responsable del proyecto cultural **(3)** _____ denominado **(4)** _____ que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del PACMYC y manifestando tener por domicilio el ubicado en **(5)** _____ número **(6)** _____ colonia o barrio **(7)** _____ pueblo, ranchería, ciudad **(8)** _____ delegación o municipio **(9)** _____ y C.P.**(10)** _____, con Clave única de Registro de Población (CURP) **(11)** _____. Expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en lo sucesivo CACREP del estado de **(12)** _____, Con cargo al PACMYC **(13)** _____, la cantidad de \$**(14)** _____, **(15)** _____, para la realización del proyecto descrito, con duración de **(16)** _____ a partir del **(17)** ____ de **(18)** _____ de 200_**(19)** y hasta el **(20)** ____ de **(21)** _____ de 200_**(22)**_____.

Por la presente me comprometo a lo siguiente:

A).- Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos de la propuesta, mismos que se señalan al reverso.

B).- Cumplir con el calendario y programa de actividades presentado que me fue autorizado.

C).- Permitir que el personal designado por la CACREP **(23)** _____, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, los Organos de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y/o del estado.

D).- Entregar a la CACREP **(24)** _____, en las fechas que se indican al reverso, hasta tres informes de evaluación, del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos a él aplicados, mediante la presentación de los comprobantes o relación de los gastos realizados.

E).- Entregar a la CACREP **(25)** _____ al término del desarrollo del proyecto, de conformidad a lo que se indica al reverso, copia de los resultados obtenidos, mismos que podrá integrar a sus acervos y utilizarlos con fines educativos y culturales.

F).- Solicitar por escrito a la CACREP **(26)** _____ cualquier modificación al desarrollo del proyecto autorizado y operar tales modificaciones, hasta obtener por escrito su autorización.

En caso de incumplimiento a los compromisos aquí asentados, me obligo a presentar un informe de motivos a la CACREP **(27)** _____, declarando bajo protesta de decir verdad, las causas del incumplimiento, e incondicionalmente me comprometo, desde este momento, a devolver íntegramente, la cantidad recibida, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes, aceptando que la CACREP **(28)** _____, inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales para la recuperación de las cantidades a mi cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la CACREP **(29)** _____ por conducto de **(30)** _____, con domicilio en **(31)** _____ 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 en **(32)** _____ a los **(33)** ____ días del mes de **(34)** _____ de 200_**(35)**_____

RECIBI
(36)

ENTREGO
(37)

(Nombre y firma del responsable de la propuesta)

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

PACMYC 200_(38)_

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS: (39)

RESULTADOS: (40)

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(41)	(42)

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
(43)	(44)
PRIMERO	
SEGUNDO	

PRODUCTOS A ENTREGAR: (45)

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(46)	(47)	(48)

ENTREGA DE RECURSOS POR LA CACREP:

IMPORTE	FECHA
(49)	(50)

ENTREGO (51)

 (Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)
Elaborar: original y dos copias.**Distribución:** original para el expediente del proyecto; 1a. copia para el responsable del proyecto y 2a. copia para el expediente contable. Los tres tantos con firma autógrafa.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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
ANEXO 4
CARTA COMPROMISO

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el nombre completo del responsable del proyecto aprobado.
- 3.- Anotar el número de registro o control, asignado a la recepción del proyecto, por la CACREP.
- 4.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 5.- Anotar el domicilio del responsable del proyecto iniciando con el nombre de la calle.
- 6.- Asentar el número de la casa.
- 7.- Anotar el nombre de la colonia o barrio.
- 8.- Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
- 9.- Anotar el nombre del municipio o comunidad.
- 10.- Anotar el número del código postal del domicilio del responsable del proyecto.
- 11.- Anotar LA Clave Unica de Registro de Población (CURP) del responsable del proyecto.
- 12.- Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica la CACREP.
- 13.- Anotar el nombre con el que se identifica al PACMYC del estado.
- 14.- Anotar con número la cantidad en pesos autorizada como apoyo financiero al proyecto.
- 15.- Anotar con letra la cantidad de pesos autorizada como apoyo financiero al proyecto.
- 16.- Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto aprobado.
- 17.- Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
- 18.- Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
- 19.- Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
- 20.- Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
- 21.- Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
- 22.- Asentar el año de conclusión del proyecto.
- 23.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 24.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 25.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 26.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 27.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 28.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 29.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.

Viernes 28 de diciembre de 2007 DIARIO OFICIAL (Sexta Sección)

- 30.- Anotar el nombre y cargo de la persona designada por la CACREP para realizar el seguimiento al proyecto.

31.- Anotar el domicilio del centro de trabajo, de la persona designada por la CACREP para realizar el seguimiento al proyecto.

32.- Anotar el nombre de la ciudad en que se ubica el domicilio de la CACREP.

33.- Anotar el día en que se firma la carta compromiso.

34.- Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.

35.- Anotar el año de firma de la carta compromiso.

36.- Anotar el nombre del responsable del proyecto y recabar su firma.

37.- Anotar el nombre del Presidente de la CACREP o Secretario de la CACREP y asentar su firma.

38.- Anotar el año de la convocatoria.

39.- Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.

40.- Describir los resultados que pretende obtener el responsable del proyecto con su realización.

41.- Describir las etapas o actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto, correlacionándolas con:

42.- Anotar el mes de realización de cada una de ellas.

43.- Señalar la fecha de entrega del primer informe de avance técnico y financiero.

44.- Señalar la fecha de entrega del segundo informe de avance técnico y financiero.

45.- Describir los productos que entregará el responsable a la CACREP al término del proyecto.

46.- Citar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto, correlacionados con:

47.- El **importe** en pesos autorizado para cada concepto de gasto.

48.- La **fecha** de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.

49.- Señalar el importe en pesos, de la primera parcialidad, del apoyo financiero autorizado, correlacionado con:

50.- Anotar la fecha designada de entrega.

51.- Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y recabar su firma.

Elaborar: original y dos copias.

Distribución: original para el expediente del proyecto; 1a. copia para el responsable del proyecto y 2a. copia para el expediente contable. Los tres tantos con firma autógrafa.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 5**ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO****A LA CREACION POPULAR 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 ____ (7) __, se reunieron en las instalaciones de ____ (8) __, ubicadas en la calle ____ (9) __, número ____ (10) __, Colonia ____ (11) __, los C. ____ (12) ____.

para formal constitución a la Comisión Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de ____ (13) ____ de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico ____ (14) __ que establece las bases y lineamientos de operación del PACMYC, signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de ____ (15) __, en lo sucesivo “El Estado” y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo sucesivo “El Consejo”, se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de ____ (16) __, en lo sucesivo “La CACREP”.

SEGUNDA. “La instancia encargada de organizar y operar el PACMYC es el Organismo de Cultura del Gobierno del estado de a través de la CACREP de ____ (17) __, que incluye el manejo del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) y el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales de Culturas Populares.

TERCERA. “La CACREP” queda integrada de la siguiente manera:

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

Los ocho miembros que integran “LA CACREP”, son los siguientes:

- a) Un Presidente, que será el Director, Presidente o Secretario de la instancia de Cultura del gobierno de la entidad federativa.
- b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares de “El Consejo”.
- c) Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Regional u Oficina de Culturas Populares.
- d) Cinco Vocales

El Administrador será el C. ____ (18) __ quien es nombrado por ____ (19) __ (la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa).

Los integrantes de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, durarán en su cargo un año. Sus cargos serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de “La CACREP” se requerirá la asistencia de por lo menos cinco de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Secretario Técnico.

CUARTA. Las facultades y obligaciones de la “CACREP” son las siguientes:

- Organizar, operar y validar todas las fases del PACMYC en el estado, de acuerdo a sus reglas de operación.
- Difundir la convocatoria en la entidad.
- Recibir los proyectos culturales de los creadores.
- Elaborar el perfil de los proyectos recibidos.
- Elaborar la documentación del proceso de dictaminación y el de entrega de los apoyos financieros a los responsables de los proyectos aprobados.
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.
- Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos de la cuenta bancaria PACMYC.
- Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.

Facultades

- Las CACREP de las entidades federativas y el Distrito Federal, en acuerdo con la DGCP, podrán modificar la lista temática acotándola o adicionándola a fin de adecuarla a sus características y políticas.
- La CACREP se reserva la atribución de aceptar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

- La CACREP de cada entidad federativa nombrará un Jurado dictaminador, conformado por especialistas quienes revisarán los proyectos y su decisión será inapelable.
- Autorizar las solicitudes, de cambios justificados, en las actividades o aplicación de los recursos aprobados, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- Solicitar a responsables de proyectos aprobados, ampliación de información, cuando a su juicio no sea suficiente la presentada en los informes de avance financiero.
- Realizar una evaluación final por cada proyecto, con base en la información técnica entregada por el responsable del proyecto, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos. La instancia responsable del proceso y resguardo de información es la Secretaría Técnica de la CACREP.
- A la conclusión satisfactoria del proyecto y emitida la evaluación final, expedir al responsable del proyecto una carta de liberación del compromiso contraído con el PACMYC.
- La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del PACMYC en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- Podrá resolver en la entidad federativa, cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación del Programa y sin contravenir la normatividad aplicable.

QUINTA. En este acto, los integrantes de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, 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 **(20)** 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"

(21)

Por "El Consejo"

(22)

Presidente de la CACREP

(23)

Representante de la DGCP

(24)

La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

La (El) Administradora (or)

Los Vocales:

(25)

Elaboración: En Original copia.

Distribución: Original para la CACREP, copia para la DGCP/CNCA.

"El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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**ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO A LA CREACION POPULAR**

- 1.- Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realizará la instalación de la CACREP.
- 2.- Anotar el nombre de la ciudad capital de la entidad federativa en que se realizará la instalación de la CACREP.
- 3.- Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realiza la instalación de la CACREP.
- 4.- Anotar la hora en que se inicia la sesión de instalación de la CACREP, seguida de:
- 5.- El día de la instalación de la CACREP.
- 6.- El mes de instalación de la CACREP y
- 7.- El año de instalación de la CACREP.
- 8.- Citar las oficinas en que se realiza la sesión de instalación.
- 9.- Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza la instalación, iniciando con el nombre de la calle.
- 10.- El número en la calle de las oficinas en que se realiza la instalación.
- 11.- El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza la instalación.
- 12.- Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto de instalación, seguido del cargo que ocupan o su calidad de representación.
- 13.- Asentar el nombre de la entidad federativa en la que actuará la CACREP.
- 14.- Citar el número del instrumento jurídico, que establece las bases para la funcionamiento y operación PACMYC, que da el sustento legal al acto de instalación.
- 15.- Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.
- 16.- Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.
- 17.- Asentar el nombre del estado en que se instala y actuará la CACREP.
- 18.- Anotar el nombre del administrador, que es designado por el Presidente de la CACREP.
- 19.- Anotar el nombre del presidente de la CACREP.
- 20.- Anotar la hora en que se cierra la cesión de instalación de la CACREP.
- 21.- Anotar el nombre, cargo y firma del Presidente de la CACREP.
- 22.- Anotar el nombre y firma del representante de la DGCP.
- 23.- Anotar el nombre y firma del Secretario Técnico (Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares u Oficina en la entidad federativa).
- 24.- Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.
- 25.- Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 6
PACMYC 200(1)
EVALUACION FINAL POR PROYECTO
 (Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(2)** _____, Fecha **(3)** _____

Número del proyecto **(4)** _____

Título **(5)** _____

Nombre del responsable **(6)** _____

Lugar de realización **(7)** _____

Financiamiento otorgado \$ **(8)** _____

Fecha de terminación **(9)** _____

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: (10)

2.- Descripción del proceso sociocultural de la comunidad que resultó fortalecido: (11)

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: (12)

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: (13)

5.- Población beneficiada directamente	
Rango generacional (14)	Número (15)
6. Población beneficiada indirectamente	
Rango generacional (16)	Número (17)

7.- Productos Obtenidos:

_____(18)_____

8.- Productos que se anexan a la evaluación final:

_____(19)_____

9. Recursos financieros ejercidos: \$ (20)_____

10. Nota evaluatoria sobre su aplicación: _(21)

11. Recursos financieros ejercidos cuyos originales fueron confrontados con las copias fotostáticas que obran en poder de la CACREP. \$_(22)_____

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(23)

(24)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

Cargo institucional

NOTA ACLARATORIA: Información derivada del proceso de control y seguimiento del proyecto. En él, la CACREP, determinará el grado de cumplimiento de los objetivos, la extensión, resultados, productos y aplicación de los recursos, con respecto al proyecto aprobado.

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

Elaboración: en original y copia.

Distribución: original para el responsable del proyecto y copia para el expediente del proyecto.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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
ANEXO 6
EVALUACION FINAL POR PROYECTO
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
3. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
4. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
5. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
6. Anotar el nombre del responsable del proyecto.
7. Anotar el lugar en el que se realizó el proyecto.
8. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
9. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
10. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
11. Describir el proceso o procesos socioculturales que se fortalecieron al realizar el proyecto.
12. Mencionar la forma en la que, la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
13. Citar alguno o algunos de los beneficios que obtuvo el grupo o quien que presentó y desarrolló el proyecto.
14. Citar, estratificando por grupos de edad, a los beneficiarios directos del proyecto, señalando enseguida.
15. El número de personas de cada estrato de edad.
16. Citar, estratificando por grupos de edad, a los beneficiarios indirectos del proyecto, señalando enseguida;
17. El número de personas por cada estrato de edad.
18. Indicar todos los productos que se obtuvieron como resultado del desarrollo del proyecto.
19. Indicar los productos que se anexarán a la evaluación final.
20. Señalar los recursos financieros que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
21. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos al proyecto.
22. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con documentación original, de la que la CACREP conserva fotocopia.
23. Anotar nombre, firma y cargo institucional, del responsable que realizó la evaluación del proyecto.
24. Anotar nombre y recabar firma del Presidente o Secretario de la CACREP.

A continuación asentar el nombre y firma del responsable de la evaluación del proyecto y del presidente 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 de Culturas Populares).

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 7**PACMYC 200(1)_****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO**

(Para uso de la CACREP)

_(2)_____ a_(3)___de_(4)_____ de 200_(5)_

C.__(6)_____

Responsable del proyecto núm. _(7)_____

De la emisión PACMYC 200_(8)_

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de_(9)_____, ha efectuado el **análisis y evaluación** de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad, por el desarrollo del proyecto _(10)_____, determina 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, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad, y por la presente le informamos que queda usted **liberado** de los compromisos que asumió en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de su aprobación.

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

Atentamente

(11)

Presidente y/o Secretario de la CACREP

Elaboración: en original y copia.**Distribución:** original para el responsable del proyecto.

Copia para el expediente del proyecto.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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**ANEXO 7****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO**

(Para uso de la CACREP)

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

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 8

PACMYC 200 _(1)_

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

NUM. DE REGISTRO	(2)
FECHA DE RECEPCION	(3)
TITULO DEL PROYECTO: (4)	
NOMBRE DEL RESPONSABLE: (5)	

DOMICILIO DEL RESPONSABLE:

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

DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (14)

1.	
2.	
3.	

REQUISITOS FALTANTES: (15)

1.	
2.	
3.	

(16)

(17)

Responsable del Proyecto

Receptor del Proyecto

Elaboración: Original y copia.**Distribución:** Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para el Responsable del proyecto.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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
ANEXO 8
HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

1. Anotar el año de la convocatoria.

2. Asentar un número de control de recepción del proyecto, que deberá ser consecutivo y asignarse en orden riguroso, ascendente de presentación de cada uno de los proyectos captados a la apertura de la convocatoria, es decir el primer proyecto tendrá el primer número de la serie aplicada y las posteriores los números siguientes en orden de presentación cronológica.

En el caso de varios centros de captación o recepción, se tendrá cuidado de realizar 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.

3. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.

4. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.

5. Anotar el nombre completo del responsable del proyecto.

6. Anotar el domicilio completo del responsable del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.

7. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.

8. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.

9. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.

10. Anotar el nombre la delegación o municipio.

11. Anotar el número del código postal.

12. Señalar el número telefónico.

13. Anotar la dirección de correo electrónico.

14. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.

15. Señalar los documentos (requisitos) faltantes en el proyecto.

16. Anotar el nombre completo del responsable del proyecto y recabar su firma.

17. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el proyecto y signar su firma.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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, 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.

ANEXO 9A
PACMYC 200_(1)_
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO
 (Para uso de la CACREP)

Trimestre que se reporta: **(2)** _____

Entidad federativa: **(3)** _____

Fecha: **(4)** _____

Concentrado de actividades:

No. de proyecto	Nombre de la actividad o evento	Descripción de la actividad o evento	Fecha y lugar (es) de realización	Población atendida
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Concentrado de seguimiento:

Año	Total de proyectos en seguimiento	Aprobados con adenda	Concluidos con carta de liberación y evaluación final	Con información parcial	Sin información	En jurídico	Cancelados
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(18)

(19)

 (Nombre y firma)

 (Nombre y Firma)

Concentrado de avance físico y realización de actividades proveniente de los informes de los responsables de proyectos en desarrollo y actualización del seguimiento en la entidad federativa de los proyectos en desarrollo.

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para la Coordinación Nacional del PACMYC de la DGCP, copia para expedientes de la CACREP.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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
ANEXO 9A
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el periodo del trimestre que cubre el informe (Ejemplo: 13 de noviembre de 2006 al 13 de febrero de 2007).
3. Anotar el nombre de la entidad federativa al que pertenecen los proyectos.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe de avance físico de los proyectos.
5. 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.
6. Enseguida anotar en forma de lista la o las actividades realizadas en el periodo por el responsable del proyecto.
7. A continuación describir cada una de las actividades anotadas en el punto seis.
8. Asentar para cada una de las actividades realizadas, la fecha y lugar en que fue realizada.
9. Anotar el número de personas que fueron atendidas.
10. Citar el año en que los proyectos fueron aprobados
11. Escribir el número total de proyectos aprobados de acuerdo con el Acta Dictamen
12. En su caso, registrar el número de proyectos aprobados con Addenda
13. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final y carta de liberación.
14. Anotar los números de registro de cada proyecto de los que únicamente se tenga información parcial.
15. Asentar el registro de cada uno de los proyectos que carezca de información
16. Registrar el número(s) de proyecto(s) que se haya(n) transferido al área jurídica.
17. Citar el número(s) de proyecto(s) que se hayan cancelado.
18. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.
19. Anotar y recabar firma del Presidente y/o Secretario de la CACREP.

El formato tiene el propósito de concentrar las actividades más relevantes realizadas en el trimestre, mismas que fueron reportadas por los responsables de los proyectos en sus informes de actividades y mantener actualizado el seguimiento en la entidad federativa de los proyectos por emisión, la CACREP deberá elaborarlo y remitirlo a la Coordinación Nacional del PACMYC.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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_ (1) ____

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO

QUE SE OPERA EN EL BANCO: _____(2) _____

ENTIDAD FEDERATIVA __ (3) _____

NO. DE LA CUENTA DE CHEQUES:4) _____

SALDO INICIAL DEL PERIODO :(5) _____

DEPOSITOS EN EL PERIODO			
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)
SUMA DE DEPOSITOS Y PRODUCTOS BANCARIOS (10)			

CHEQUES EMITIDOS Y MOVIMIENTOS DE CARGO			
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
		SUMA DE CHEQUES Y CARGOS BANCARIOS (15)	
		SALDO FINAL DEL PERIODO (16)	

El informe trimestral de la cuenta de cheques resulta del registro diario de bancos.

En adición al reporte la CACREP emitirá las conciliaciones bancarias mensuales y trimestralmente los estados financieros de los recursos PACMYC.

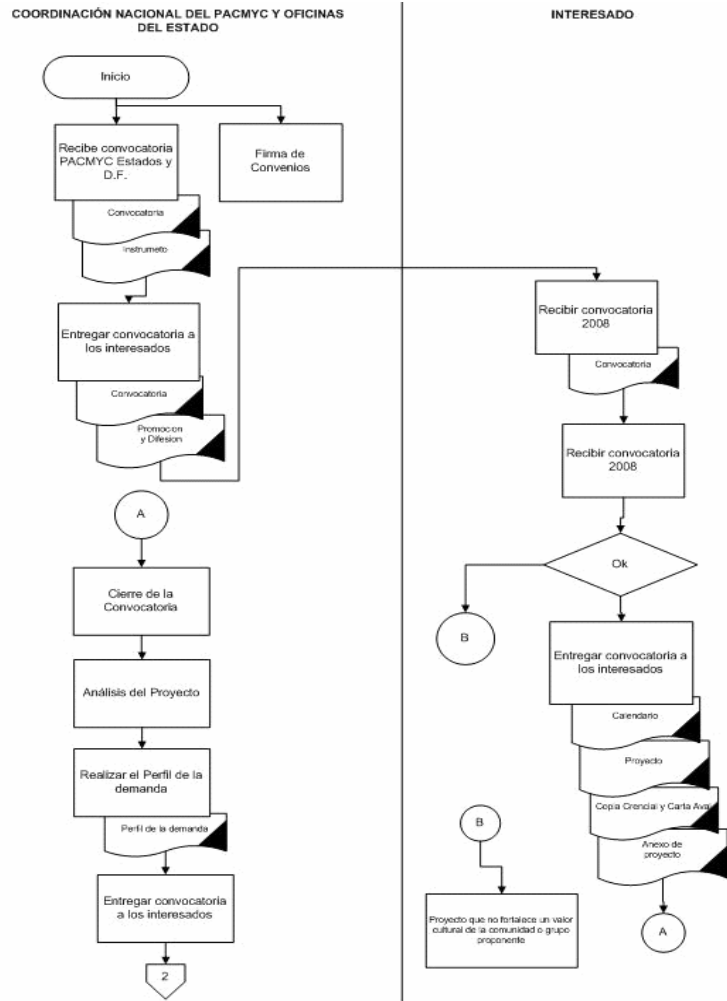
“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

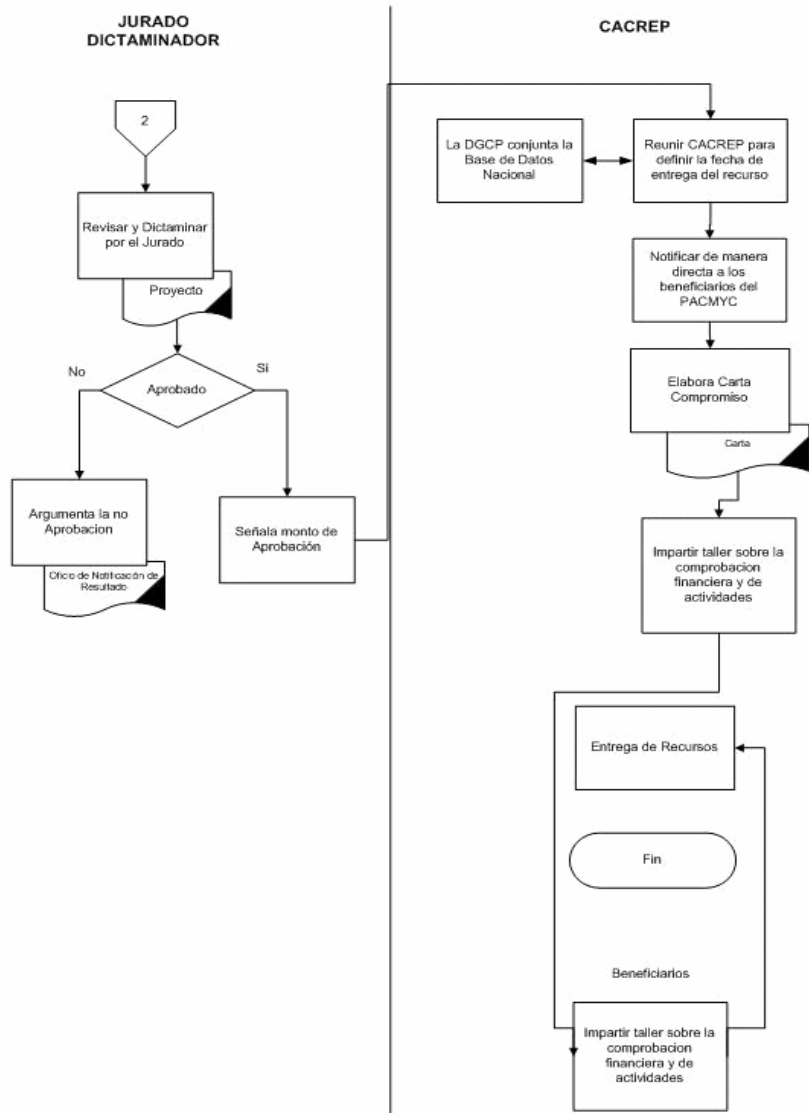
Instructivo de llenado del formato
ANEXO 9B
INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre de la institución bancaria en la que se opera la cuenta de cheques del PACMYC.
3. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el proyecto.
4. Anotar el número de cuenta de cheques.
5. Anotar en cifras el saldo de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta. (Se entiende que el saldo inicial, debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior).
6. En orden cronológico anotar cada uno de los movimientos de cargo y/o depósitos captados en el periodo, iniciando con la fecha del movimiento (el día y el mes únicamente).
7. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, registro, etc.).
8. Describir el concepto por el que se capta el depósito (aportación en la entidad federativa, aportación Consejo, devolución de apoyo por incumplimiento y cancelación del proyecto, donativo de..., etc.).
9. Anotar con cifras la cantidad del depósito.
10. Al finalizar la relación de movimiento de cargo o depósitos, efectuar la suma de las cifras para obtener el total de depósitos en el periodo.
11. Relacionar en orden cronológico los créditos, o movimientos de salida de recursos de la cuenta de cheques, iniciando con la fecha del movimiento.
12. Anotar el número del cheque o de la referencia del movimiento de salida.
13. Describir en forma sintética el concepto del movimiento de salida (primera parcialidad propuesta 71; comisión por número de cheques emitidos, etc.).
14. Anotar en cifras el importe del cheque emitido o del movimiento de salida del recurso PACMYC.
15. Al finalizar la relación de movimientos de salida de fondos, efectuar la suma o total de ellos y anotar el resultado en el recuadro.
16. Anotar el resultado de la sumatoria dada por: $(5) + (10) - (15) = \text{Saldo al fin del periodo reportado}$.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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”.

Diagrama de flujo





MODELO DE CONVOCATORIA

LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y LAS SECRETARIAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

A portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural que impulse el fortalecimiento de identidades comunitarias en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrolle, con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

Los proyectos que se presenten deberán orientarse a fortalecer procesos culturales, en los siguientes campos de la cultura popular:

- Tradiciones y expresiones orales
- Artes de la representación
- Usos sociales, rituales y actos festivos
- Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo
- Artes y oficios tradicionales

Se pueden presentar proyectos en otros temas de la cultura popular aun cuando no estén señalados en la lista anterior, pero que son reconocidos por los miembros de la comunidad como un valor cultural propio y que debe ser atendido.

El PACMYC es un programa que opera de manera descentralizada. Cada entidad federativa cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) integrada por representantes de las autoridades culturales locales y federales, sociedad civil. Para la selección de los proyectos que serán apoyados, la CACREP designa un jurado plural e independiente en el que participan especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

BASES DE PARTICIPACION

1. El PACMYC otorgará apoyo económico para la realización de cada proyecto, hasta por un monto máximo de \$50,000.00.
2. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio, delegación política o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.
3. Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
4. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo, para el ejercicio del apoyo económico.
5. 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, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, **ya que 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.**
6. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
7. Las agrupaciones deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los participantes del grupo tendrán una corresponsabilidad en el proyecto.
8. El responsable 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 evaluación y financieros. Deberá anexar copia de la credencial copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
9. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria, del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval deberá manifestar en esta la importancia del proyecto y deberá contener la firma, dirección y teléfono.

Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse ni avalar otros que se presenten a concurso.

10. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas que nombrará la CACREP, y su decisión será inapelable.
11. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
12. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.
13. Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una **carta compromiso** de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento de dichos recursos conllevará a sanciones legales.
14. **No podrán participar en la convocatoria 2009 del PACMYC:**
 - A. Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - B. Quienes hayan recibido dos o más apoyos del PACMYC.
 - C. No serán beneficiarios del PACMYC los proyectos de instituciones federales, estatales o municipales o delegacionales.
 - D. Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 - E. Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas y el Distrito Federal.
 - F. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
15. En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:
 - A. En el caso de los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán anexar:
 - o 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.
 - B. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto, debiendo anexar copia del acta constitutiva.
 - C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
 - o Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
 - D. Quienes presenten proyectos de producción de audio, casetes, 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 en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.
16. Los proyectos que den como resultado ediciones o publicaciones, (discos, casetes, revistas, libros, entre otros), entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
17. La CACREP informará de manera directa a los responsables de los proyectos aprobados y por escrito a todos aquellos que no fueron beneficiados con el apoyo económico del Programa.
18. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

19. La documentación u objetos soporte que se integren a cada proyecto será de la absoluta responsabilidad de los solicitantes.
20. En el caso de que alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria no se haya entregado con el proyecto, el responsable del proyecto contará con 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma, para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.
21. Como se cuenta con recursos limitados, la no aceptación de un proyecto no prejuzga la validez e importancia del mismo.
22. Los proyectos no autorizados estarán a disposición del responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2009, en caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal.
23. La CACREP podrá resolver en la entidad federativa, cualquier situación no prevista en las presentes bases.
24. El cierre de la convocatoria será _____. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la misma.

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

I. Nombre del proyecto.

II. Datos de quienes presentan el proyecto:

- a) Nombre del responsable, domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), copia de la credencial de elector, copia de la Clave única de Registro de la Población (CURP), teléfono (particular o para dejar recado), correo electrónico y firma.
- b) Nombre y antigüedad del grupo.
- c) Relación de participantes directos en el proyecto: nombre, edad, domicilio, teléfono y firma.
- d) Describir brevemente los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado el grupo.

III. Datos del proyecto:

- a) Describa el tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
- b) Necesidad que se atenderá en el tema cultural propuesto.
- c) Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.
- d) En el caso de que el proyecto se desarrolle con población indígena, mencionar el (los) pueblo(s) indígena(s).
- e) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (localidad y municipio).
- f) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:
 - rural
 - urbana
 - mixta (rural y urbana).
- g) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por género (hombres, mujeres o ambos).
- h) Indicar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como pueden ser niñas y niños en situación de calle, personas de la tercera edad o con capacidades diferentes, migrantes, entre otras.
- i) Describir de forma detallada y calendarizada por mes cada una de las actividades que se llevarán a cabo.
- j) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.
- k) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando: tipo de gasto y cantidad de dinero.
- l) 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.

m) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, señalar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.

ELABOREN Y PRESENTEN SU PROYECTO CULTURAL

El PACMYC y las CACREP, ofrecen talleres de asesoría para la elaboración de proyectos culturales en todas las entidades del país.

Si requiere asesoría, comuníquese a cualquiera de las oficinas que se señalan a continuación.

(Direcciones en los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal)

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: _____.)

Coordinación Nacional del PACMYC

Av. Paseo de la Reforma 175, 12o. Piso, esq. Río Támesis

Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06500, México, D.F.

TEL. 4155 0358 y 4155 0351

e-mail: cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx

PACMYC D.F.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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”.

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

ICA-Aguascalientes

ICBC-Baja California

ISC-Baja California Sur

ICC-Campeche

ICC- Coahuila

SCC-Colima

CONECULTA-Chiapas

ICHICULT-Chihuahua

SCDF – Distrito Federal

ICED-Durango

IMC-Estado de México

IECG-Guanajuato

IGC-Guerrero

CECULTAH-Hidalgo

SCJ-Jalisco

SCM-Michoacán

ICM-Morelos

CECAN-Nayarit

CONARTE-Nuevo León

SCO-Oaxaca

SCP-Puebla

IQC-Querétaro

SECQR-Quintana Roo

SCSLP-San Luis Potosí

ICS-Sinaloa

ISC-Sonora

IEC-Tabasco

ITCA-Tamaulipas

ITC-Tlaxcala

IVEC-Veracruz

ICY-Yucatán

IZC-Zacatecas