

DECIMOPRIMERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

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.

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; 7o., 9o., 12, 13, 70, 71 de la Ley General de Educación; 43, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. Del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 25, 26 y anexo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes del 7 de diciembre de 1988; y

CONSIDERANDO

Que la cultura y la educación artística son dos elementos indispensables en la formación integral del individuo.

Que en el sistema educativo mexicano se observa la necesidad de ofrecer un marco general de conocimientos que ayude a niños y jóvenes a desarrollar sus facultades y a comprender su legado cultural múltiple, sin el cual los demás aprendizajes suponen una formación incompleta.

Que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejerce las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.

Que entre los motivos que generaron su creación, el Gobierno de la República reconoció su papel en el estímulo a la creación artística y cultural, garantizando la plena libertad de los creadores, razón por la cual la presencia gubernamental en este campo habría de ser esencialmente de organización y promoción.

Que igualmente se reconoció que el Estado debe alentar las expresiones entre los diversos sectores de la población mexicana, además de preservar y enriquecer el patrimonio histórico y cultural de la Nación.

Con base en lo anterior he tenido a bien expedir las siguientes:

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

INDICE

1. Introducción.
2. Objetivos.
 - 2.1 Generales.
 - 2.2 Específicos.
3. Lineamientos.
 - 3.1 Cobertura.
 - 3.2 Población objetivo.
 - 3.3 Beneficiarios.
 - 3.3.1 Requisitos.
 - 3.3.2 Procedimientos de selección.
 - 3.4 Derechos, obligaciones y sanciones.
 - 3.5 Participantes.
 - 3.5.1 Ejecutor (es).
 - 3.5.2 Instancia normativa.
 - 3.6 Coordinación institucional.
4. Operación.
 - 4.1 Proceso.
 - 4.2 Ejecución.
 - 4.2.1 Avances físicos y financieros.

- 4.2.2 Acta de entrega-recepción.
- 4.2.3 Cierre de ejercicio.
- 4.2.4 Recursos no devengados.
- 5. Auditoría, control y seguimiento.
- 6. Evaluación.
 - 6.1 Interna.
 - 6.2 Externa.
- 7. Transparencia.
 - 7.1 Difusión.
 - 7.2 Contraloría social.
- 8. Quejas y denuncias.
- 9. Disposiciones transitorias.

ANEXOS.

1. Introducción.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas (DGCPI) impulsa con el concurso de los organismos culturales: Secretarías, Institutos, Consejos o Direcciones de Cultura de los estados y otras instancias de cultura local, el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

El Programa Nacional surge en 1989 bajo el signo de los cambios y las transformaciones que se dan en los grupos sociales, la construcción de nuevas relaciones entre ellos y las que se establecen con el Estado. Representa la materialización de una política que reconoce que quienes crean la cultura popular, son los grupos sociales y sus creadores, por lo mismo, las instituciones sólo cumplen una función de apoyo.

Siendo un Programa con cobertura Nacional, sólo es posible que cumpla a cabalidad su objetivo, bajo un esquema de descentralización de sus procesos a las entidades federativas, por conducto de las Comisiones de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) con estructura, atribuciones y toma de decisiones, cercanas a los creadores y la comunidad. La descentralización del Programa implica la articulación de las instituciones federales, estatales y municipales, bajo un mismo fin: Fortalecer las culturas populares, las identidades locales y regionales y el enriquecimiento de la cultura nacional.

Glosario.

- **DGCPI:** Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
- **PACMYC:** Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.
- **Instancia de Cultura Estatal:** Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura del Estado.
- **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:** Desarrollos encaminados a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad al grupo social o la comunidad.
- **Procesos Culturales Productivos:** Desarrollos encaminados a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad al grupo o la comunidad y al mismo tiempo existe un propósito económico y de comercialización del resultado del producto cultural.
- **Carta de Aval:** Escrito expedido por autoridades de instituciones culturales, educativas, municipales o comunales en el que se expresa la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes la presentan.

2. Objetivos.

2.1 Generales.

- Apoyar la recuperación y el desarrollo de la cultura propia de comunidades y municipios, estimulando la participación local y promoviendo las iniciativas que resulten. Así mismo apoyar la creación y/o consolidación de instancias estatales, municipales y comunitarias que permitan articular, a nivel local, las diversas acciones de promoción y difusión cultural que llevan a cabo los organismos, federales, estatales, municipales y los sectores social y privado.

2.2 Específicos

- Estimular la creatividad de los grupos populares e indígenas.
- Consolidar una política cultural que fortalezca la autogestión de los procesos de preservación e innovación de la cultura propia de los pueblos y sectores populares e indígenas de México.
- Propiciar la creación de espacios de expresión para los grupos populares y la ampliación de sus márgenes de decisión y organización.
- Apoyar el desarrollo de proyectos a nivel local, comunitario, municipal y regional.
- Fortalecer las acciones de las CACREP que constituyen el órgano estatal que opera lo concerniente al PACMYC en cada entidad federativa.
- Alentar la participación directa de los grupos populares e indígenas en el desarrollo de sus valores y expresiones culturales, que se reconocen como elementos primordiales de su identidad.
- Fortalecer el pluralismo cultural, la democratización de los bienes y servicios culturales, a partir de un esquema de operación descentralizado.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

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

3.2 Población objetivo

Grupos, organizaciones, asociaciones y sociedades civiles, sociedades cooperativas e individuos interesados en la difusión, promoción, rescate, preservación y desarrollo de las culturas popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, ranchería, municipio o región que presenten proyectos de trabajo cultural con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

3.3 Beneficiarios.

3.3.1 Requisitos.

Los proyectos que se presenten para solicitar el apoyo del PACMYC, deberán orientarse a fortalecer procesos culturales y/o procesos culturales productivos.

En forma enunciativa mas no limitativa, pueden estar orientadas a alguno o algunos de los siguientes campos y temas de la cultura popular e indígena:

- Lenguas y literatura indígenas.
- Turismo comunitario.
- Artesanías.
- Música popular y regional.
- Fiestas tradicionales.
- Danzas tradicionales.
- Vestimenta tradicional.
- Museos comunitarios.
- Cultura popular y biodiversidad.
- Medicina tradicional.
- Técnicas de cultivos tradicionales.
- Gastronomía regional.
- Teatro popular.
- Juegos y juguetes tradicionales.
- Memoria histórica.
- Publicaciones sobre temas de cultura popular e indígena.
- Microempresas culturales.

Los proyectos que se presenten a concurso deberán desarrollarse en escrito libre y se sujetarán a las siguientes bases:

- Deberán presentarse en forma mecanográfica o manuscrita con letra de molde legible, en original y una copia.

- Deberán estructurarse atendiendo a los puntos que se señalan en la “Guía para la Elaboración de Proyectos” incluida en la convocatoria.
- Deben estar orientadas al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio o región y deberán contar para ello con la participación y/o apoyo de sus miembros.
- Deberán provenir preferentemente de grupos, organizaciones, asociaciones civiles o individuos, cuyos miembros vivan o sean reconocidos por la comunidad en donde se desarrollarán las actividades.
- Los proyectos individuales deberán reflejar el interés, participación y el beneficio colectivo comunitario.
- Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna institución educativa, cultural, municipal o comunal, del lugar donde se desarrollará. El aval deberá expresar en ella la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes la presentan, contendrá la firma, dirección, teléfono, correo electrónico, el sello del aval o papel membretado. Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse, ni avalar otras que se presenten a concurso.
- La CACREP de cada entidad federativa, podrá especificar tipos o modalidades especiales de aval, de acuerdo a sus características, siempre que su aplicación sea general en el estado.
- Los grupos, organizaciones o asociaciones civiles deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, teniendo la agrupación, en estos casos, corresponsabilidad en el proyecto y su desarrollo.
- El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos, deberá anexar al proyecto, copia de su credencial de elector, en caso de carecer de ella podrá presentar constancia domiciliaria firmada por la autoridad local y de la Clave Unica del Registro de Población (CURP).
- En los casos en que 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, en este caso la CACREP se reserva la atribución de aceptar o no el proyecto.
- La duración del proyecto será de un año, como máximo, mismo periodo en el que se ejercerá y comprobará el apoyo financiero.
- Las CACREP podrán modificar la guía de elaboración de proyectos, en acuerdo con la DGCPI, en cuyo caso deberán publicarlo en los materiales de difusión del PACMYC.
- El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
- No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto. Los recursos deberán aplicarse exclusivamente al desarrollo de las actividades del proyecto autorizado.
- Al momento de recibir el apoyo económico los responsables de cada proyecto firmarán una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza de lo establecido y acordado en la misma.
- 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.
- Los requisitos que se anexas a cada proyecto, serán de absoluta responsabilidad de los solicitantes y sólo contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.
- La devolución de los proyectos no aceptados, se realizará en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2007, misma que será establecidas por cada entidad federativa.

En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:

- I) Para los proyectos que contemplen la compra de herramientas, 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 y dos cotizaciones de diferentes empresas con la descripción del equipo y vigencia.
- II) Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
 - ✓ Carta expedida por las autoridades de la comunidad, en la que se señale la participación de los mismos en los eventos de carácter comunitario sin fines de lucro.

- ✓ Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración del grupo, los instrumentos serán entregados a la instancia cultural de su comunidad, quien acordará con la CACREP la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
- ✓ Dos cotizaciones en papel membretado, indicando vigencia y las características del equipo.
- II) Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales, deberán anexar copia del documento que avale la propiedad del espacio o la situación jurídica del inmueble.
- IV) Para la realización de actividades en espacios no pertenecientes al grupo o a quien presenta el proyecto, será necesario presentar copia, del permiso de uso del inmueble, con firma autógrafa del propietario.
- V) Quienes presenten proyectos de producción de audio, cassettes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos adjuntarán al proyecto el guión y un plan de distribución, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto, el precio del servicio, la vigencia y en su caso una relación del equipo de producción con el que cuenta el grupo.
- VI) En el caso de edición de publicaciones deberán presentar un borrador en el que se indiquen los contenidos.
- VII) Para los proyectos de grabaciones musicales, se anexará un cassette muestra, de manufactura casera con las obras que se pretenden producir.
- VIII) Los proyectos de las que resulte un tiraje de publicaciones, revistas, discos, cassettes, entre otros bienes culturales, entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
- IX) 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 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

No podrán participar en la convocatoria 2007 del PACMYC:

- 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.
- Quienes hayan recibido dos o más apoyos del PACMYC.
- Quienes hayan sido beneficiados por el PACMYC en el año anterior.
- Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- Los proyectos que presenten, los miembros de las instituciones convocantes en los estados, ni los funcionarios públicos que tengan injerencia directa o indirecta en el PACMYC.

El contenido para la presentación de los proyectos se sujetará a la "guía para la elaboración de proyectos" que enseguida se indica y que deberá publicarse con los materiales de la convocatoria anual.

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

- 1.- Título o nombre del proyecto.
- 2.- Datos de quien o quienes presentan el proyecto:
 - a) Nombre del responsable.
 - b) Nombre y antigüedad de constitución del grupo o asociación.
 - c) Nombre completo y firma de quienes participarán directamente en el proyecto.
 - d) Domicilio completo, en su caso, número telefónico, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes en el caso de sociedades o asociaciones.
 - e) Currículo o descripción de los antecedentes de trabajos culturales que haya desarrollado el grupo, sociedad o asociación. En caso de ser una iniciativa individual, describir la experiencia de trabajo cultural comunitario realizado por la persona.
- 3.- Datos del proyecto.
 - a) Descripción del tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
 - b) Problemática o necesidades que se atenderán a partir del tema cultural propuesto

- c) Señalar si el proyecto fortalece:
 - procesos culturales o;
 - procesos culturales de carácter productivo.
 - d) Señalar el o los objetivos que se pretende alcanzar con el desarrollo del proyecto.
 - e) En el caso de que el proyecto se pretenda desarrollar en una o varias comunidades indígenas, mencionar el o los grupos étnicos a que pertenecen.
 - f) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (región, comunidad y municipio).
 - g) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:
 - rural
 - urbana
 - mixta (rural y urbana).
 - h) Indicar la estratificación por edad de la población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por sexo (masculino, femenino o de ambos).
 - i) Indicar si la población a que se orienta el proyecto, presenta características particulares, como pueden ser niños de la calle, tercera edad o con capacidades diferentes.
 - j) Describir detalladamente y calendarizar por mes las actividades que se llevarán a cabo.
 - k) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.
 - l) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando: conceptos de gasto, importe en dinero y mes en que lo usará.
 - m) En caso de que el grupo o comunidad aporten recursos propios (infraestructura, recursos humanos, financieros o materiales) describir en qué consisten y su aplicación.
 - n) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, indicar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.
 - o) Nombre y firma del responsable del proyecto.
- 4.- Para los proyectos culturales de carácter productivo, adicionalmente se deberán desarrollar los siguientes datos informativos:
- I) Señalar la capacidad de producción que se considera alcanzar a partir del proyecto:
 - a. cantidad de unidades a producir por semana
 - b. cantidad de unidades a producir por mes.
 - II) Describir los mecanismos previstos para la comercialización de los productos.
 - a. Indicar el costo de elaboración por unidad y el precio de venta.
 - b. Describir las características del mercado en que se comercializará el producto.
Describir la forma de venta (ambulante, en local, en concesión, etc.) mencionando si las ventas se realizarán en mercados de nivel local, regional, estatal, nacional o internacional.
 - III) Indicar el número de personas o familias que se beneficiarán con la producción y/o venta del producto y de qué manera será este beneficio.

3.3.2 Procedimientos de selección.

La CACREP nombrará al jurado que dictaminará todos los proyectos recibidos y le facultará para que tome las decisiones sobre los proyectos a financiar con sujeción a los criterios y bases del PACMYC.

Perfil del jurado dictaminador.

Tendrá un perfil plural, conjuntando uno o más representantes distinguidos, de cada uno de los grupos, que enseguida se indican, dedicados a promover, estudiar, organizar y crear la cultura popular e indígena en los distintos campos y temas culturales:

- a. Creadores
- b. Gestores (promotor individual o representante de organismos socioculturales).
- c. Investigadores (de Universidades, Centros de investigación especializada, áreas de investigación de instituciones culturales).
- d. Promotores culturales institucionales.

NO PODRAN 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 los temas y campos culturales y establecerá su estructura que podrá ser:

- a) Un grupo para dictaminar todos los proyectos recibidos, o bien
- b) Grupos, dos o más, por campo cultural.

El número de participantes por perfil, se establecerá casuísticamente dependiendo de las características locales y los recursos humanos con que cuente la entidad; sin embargo no podrá ser menor de cinco procurando pluralidad en el perfil.

En caso de que no sea posible integrar el jurado con personal de la entidad, la CACREP podrá invitar a quienes radican fuera de la región o del estado, siempre que lo conozcan en cuanto a su cultura o al campo cultural por dictaminar.

La dinámica y el proceso de trabajo en la dictaminación de proyectos, se aborda en el manual de procedimientos de la Guía Práctica del PACMYC.

Material y elementos para el proceso de dictaminación.

La CACREP de cada entidad otorgará al jurado.

- ✓ Textos sintéticos sobre el PACMYC y sus procesos.
- ✓ Criterios y recomendaciones de dictaminación derivados del diagnóstico.
- ✓ Relación de beneficiarios de apoyo en convocatorias anteriores del PACMYC.
- ✓ Relación de beneficiarios de apoyo de otras convocatorias o programas culturales a nivel estatal y federal.
- ✓ Notas sobre la orientación del apoyo PACMYC en la región o el estado.
- ✓ Diagnóstico de la demanda general de la actual convocatoria.
- ✓ Síntesis de cada proyecto y antecedentes del responsable en caso de haber recibido financiamiento con anterioridad, sobre los resultados y cumplimiento de compromisos.
- ✓ Cada uno de los proyectos recibidos para la convocatoria en curso.
- ✓ El proceso de dictaminación no podrá contravenir los objetivos del PACMYC y bases que establece el programa.

Atribuciones del jurado.

- ✓ Ajustar el monto de los recursos solicitados en el proyecto, sin afectar el sentido del mismo, señalando las acciones a que se aplica la reducción, para evitar su inclusión en la carta compromiso.
- ✓ Condicionar el apoyo a posibles ajustes de operación del proyecto, debiendo realizarse por el responsable en los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
- ✓ Proponer el proyecto que sustituirá, a la del responsable que incumpla los condicionamientos notificados.

El Presidente y/o el Secretario de la CACREP, estará presente en todas las reuniones del jurado dictaminador, para organizarlas y conducir las.

Se financiarán aquellos proyectos que alcancen la mayor calificación en razón directa a los recursos que integran el fondo PACMYC de cada entidad federativa.

El jurado requisitará una hoja de dictamen (se anexa formato 1) por cada proyecto con el resultado de la votación y al final del proceso elaborará una Acta Administrativa de dictaminación, (se anexa formato 2) en la que asentarán los resultados e incidencias y las observaciones y recomendaciones.

3.4 Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Responsables de proyectos aprobados.

- Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto, en las fechas y por los montos que establezca la CACREP.

- Recibir de la CACREP un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC y la comunidad a que pertenecen. 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.
- Revisar el contenido de la carta compromiso, previo a su firma. Y suscribir un recibo y la póliza contable por el importe del apoyo.
- Recibir asesoría individual de la CACREP, en caso de requerirla, en torno a su proyecto.
- Solicitar, en caso de requerirlo, 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, reintegrar a la CACREP el apoyo recibido.
- Presentar a la CACREP hasta tres informes de avance técnico y financiero del Proyecto (se anexa guía 3A) y (formato 3B).
- Entregar a la CACREP la información adicional que pudiera requerirle en torno a los informes de avance técnico y financiero del proyecto.
- Recibir el más amplio finiquito de la CACREP, al concluir satisfactoriamente el proyecto, mediante la entrega de una carta de liberación.

Contenido de la carta compromiso.

La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que se firma por parte del responsable del proyecto a la recepción del apoyo (se anexa formato 4) y del 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 CONACULTA 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.

Causales de cancelación y/o suspensión del apoyo.

- Temporalmente, por incumplimiento en la entrega del primer informe y los compromisos adquiridos hasta su regularización, en caso de que haya recibido parcialmente el financiamiento.
- En caso de no existir comunicación con el responsable, la CACREP, realizará una visita en la que se instrumentará acta, estableciendo una fecha para el cumplimiento de la obligación omitida.
- En forma definitiva, una vez que se haya llevado a cabo la aplicación de hasta dos requerimientos por escrito a través de la CACREP, que tendrán un lapso de una semana entre uno y otro.
- Cuando se determine falsedad de datos o documentos presentados con el proyecto o en los informes de avance técnico y 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 se determine la realización de 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.
- Por fallecimiento del responsable.
- El procedimiento a seguir para estos casos se indica en el Manual de Procedimientos.

Recuperación del apoyo por incumplimiento del responsable del proyecto.

En el caso de los estados, la CACREP, realizará el trámite ante la instancia jurídica estatal.

Tratándose de un proyecto del Distrito Federal, el trámite lo realizará la DGCPI, por conducto de la Dirección General Jurídica del CONACULTA.

3.5 Participantes.

3.5.1 Ejecutor(es).

La instancia encargada de organizar y operar el PACMYC en cada estado, es la CACREP, con fundamento en el Acuerdo Específico de Ejecución que establece las bases para el funcionamiento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes, celebrado entre el CONACULTA y los gobiernos de los estados.

La CACREP estará conformada por 11 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 estatal, y tendrá la siguiente estructura:

- a) Un Presidente que será el Director, Presidente o Secretario de Cultura de la instancia de cultura estatal.
- b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
- c) Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Regional de Culturas Populares
- d) Ocho vocales:
 - Un representante de una institución oficial del sector cultura con influencia estatal.
 - Un representante de una organización cultural civil.
 - Un promotor cultural independiente.
 - Dos representantes de organizaciones indígenas del estado.
 - Dos creadores culturales de reconocido prestigio.
 - Un representante de la iniciativa privada.

El nombramiento de los integrantes de la CACREP, es facultad de la instancia de cultura estatal, en acuerdo con la DGCPI y podrá realizar libremente modificación a los perfiles de los integrantes de las vocalías, a fin de adecuarla a las condiciones del estado.

La CACREP se instalará formalmente, mediante la instrumentación de acta administrativa (se anexa formato 5). Y las modificaciones por sustitución de sus integrantes, también serán formalizadas mediante acta administrativa.

La CACREP se reunirá por lo menos cuatro veces durante el año, de acuerdo al calendario aprobado por la misma.

Funciones y Obligaciones.

- Organizar, operar y validar todas las fases del PACMYC en el estado, de acuerdo a sus reglas de operación.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos y directorios sobre la cultura popular en la entidad y en torno a los creadores, grupos, Asociaciones y Sociedades Civiles, organizaciones, etc.
- Difundir la convocatoria en la entidad.
- Capacitar a instituciones para la difusión de la convocatoria.
- Asesorar a organizaciones, grupos e individuos para la elaboración de proyectos.
- Recibir los proyectos culturales de los creadores.
- Elaborar el diagnóstico 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.
- Gestionar la obtención de recursos con los ayuntamientos, la iniciativa privada y otros posibles apoyos complementarios a los aportados por el Gobierno del estado y la Federación.
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, en torno a seguimiento y evaluación de los mismos.
- Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- Instrumentar las acciones indicadas en el manual de procedimientos de la Guía Práctica del PACMYC, en los casos de desviación de recursos e incumplimiento de los responsables.
- Difundir los resultados del proceso de dictaminación.
- Informar trimestralmente a la DGCPI sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero del Fondo estatal PACMYC.
- Planear y administrar los recursos del fondo PACMYC, por aportaciones de las partes; los que se deriven de aportaciones de instancias públicas y privadas; de los municipios e instancias culturales y sociales, etc.

Facultades.

- Modificar la guía de elaboración de proyectos, previo acuerdo con la DGCPI, en cuyo caso realizará la producción de los materiales de difusión de la convocatoria.
- Las CACREP de las entidades federativas, en acuerdo con la DGCPI, podrán modificar esta lista temática acotándola o adicionándola a fin de adecuarla a sus características y políticas socioculturales.
- Emitir recomendaciones al Jurado dictaminador sobre los campos culturales de interés para la entidad a fin de fortalecer los planes de cultura estatales.
- Definir las fechas y el monto de los recursos que se entregarán en cada exhibición al responsable de proyecto, en función de los requerimientos y características técnicas de la misma.
- Determinar en el estado, un monto mayor, al límite máximo, del apoyo establecido en las presentes Reglas de Operación, cuando a su juicio así sea conveniente, por las condiciones socioeconómicas prevaecientes y en función del diagnóstico estatal; no obstante deberá publicarse en las bases de la convocatoria estatal y el excedente será con cargo a la aportación de la entidad federativa.
- Seleccionar, designar e instalar el jurado dictaminador de los proyectos recibidos.
- Informar a las autoridades municipales o tradicionales y al aval del proyecto sobre el financiamiento otorgado, su uso, tiempos de aplicación, resultados y productos obtenidos.
- Autorizar las solicitudes por escrito, 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 técnico-financiero.
- Realizar un informe final de evaluación por cada proyecto, con base en la información trimestral, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos, misma que será remitida a la DGCPI (se anexa 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/DGCPI (se anexa 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 el estado, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- Podrá resolver en la entidad federativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas y Bases, relativa a los procesos de trabajo del Programa, sin contravenir la normatividad aplicable.

Características de los apoyos.

- El apoyo se entregará en efectivo, hasta por un monto de \$30,000.00 por cada una de los proyectos aprobados, según el acta de dictaminación respectiva.
- El apoyo podrá entregarse en una, dos o tres exhibiciones, en función de las características, los requerimientos técnicos de los proyectos. Mismos que estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- La CACREP definirá las fechas y monto de cada una de las exhibiciones del apoyo.

Fuente de ingresos para la constitución y operación del fondo estatal.

- Recursos federales. El CONACULTA a través de la DGCPI a quien autoriza el presupuesto para el Programa en función de los convenios suscritos con los gobiernos estatales.
- Recursos estatales. Las entidades federativas por conducto de las Instancias de Cultura, realizan las aportaciones acordadas en los convenios suscritos con el CONACULTA.
- Los Municipios eventualmente participan con aportaciones al fondo PACMYC estatal.
- Aportaciones adicionales. Instituciones públicas y privadas, así como la sociedad en general, pueden realizar aportaciones y donativos al fondo PACMYC para el financiamiento de un mayor número de proyectos.

3.5.2. Instancia Normativa.

Las bases nacionales con que opera el PACMYC en las entidades federativas las define el CONACULTA a través de la DGCPI, las cuales se indican en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación anualmente. Para cumplir con el objetivo de apoyar el desarrollo de las culturas populares e indígenas del país, las entidades federativas podrán restringir o adicionar las bases de la convocatoria y puntos a desarrollar en la guía de presentación de proyectos, siempre y cuando éstas se justifiquen a partir de sus características socioculturales y que permitan mejorar la utilidad social del PACMYC, en acuerdo con la DGCPI sin contravenir las disposiciones normativas aplicables.

3.6 Coordinación Institucional.

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

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

Con este propósito, el CONACULTA, a través de la DGCPI, podrá establecer otras acciones de coordinación con los gobiernos estatales, las autoridades municipales y locales, las que se darán en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La población beneficiaria **no** podrá gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o estatales, 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 duplicaría el financiamiento, sino lo complementaría.

4. Operación.

4.1 Proceso.

El proceso para llevar a cabo las actividades del Programa se inicia con la publicación de la convocatoria a nivel nacional.

La promoción, difusión y recepción de proyectos, considerará como tiempo mínimo tres meses, posteriores a la apertura de la convocatoria.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas de las instancias estatales, que cada CACREP determine, cuyos domicilios serán indicados en los materiales de difusión. Los responsables de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (se anexa formato 8).

Una vez cerrada la convocatoria y recibidos los proyectos, la CACREP realizará, en el mes siguiente, la elaboración de un diagnóstico sociocultural de la demanda recibida, que será registrado en una base de datos, previo a la dictaminación de los proyectos. Al término de la dictaminación, se registrarán los resultados en la base de datos, con el fin de obtener información de los proyectos recibidos, aprobados y no aprobados, misma que será enviada a la DGCPI para ser concentrada en una base nacional que permita conocer el impacto sociocultural del Programa.

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

Las CACREP de los estados, podrán solicitar a la DGCPI una prórroga para el cierre de la convocatoria. En este caso la CACREP deberá difundir por los diferentes medios de comunicación a su alcance la prórroga acordada.

El proceso de dictaminación se desarrollará en los dos meses siguientes a la elaboración del diagnóstico sociocultural.

La CACREP informará por escrito a los responsables de los proyectos el resultado de la dictaminación, o en su caso determinará a más tardar en el mes de noviembre de 2007 los mecanismos de comunicación de los resultados.

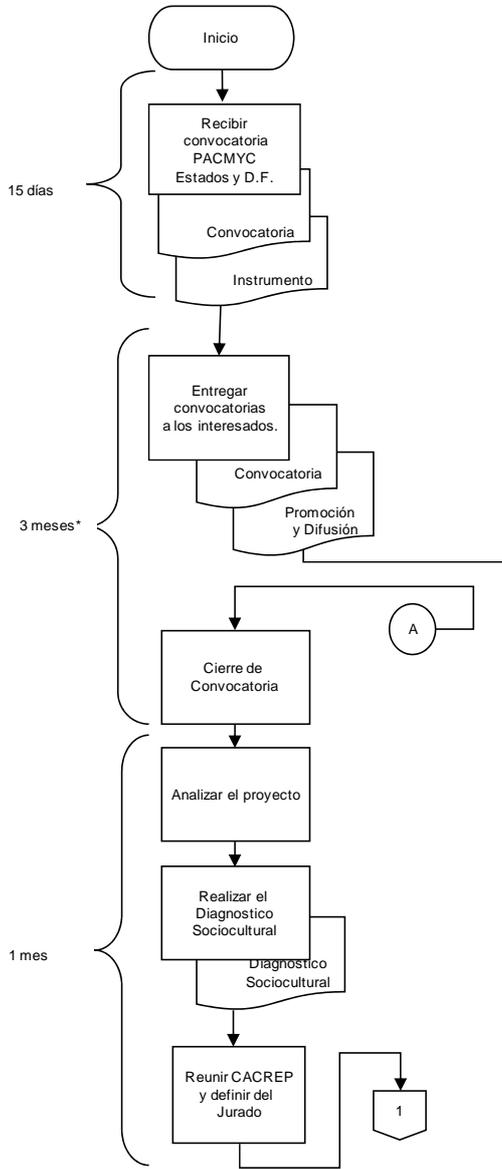
La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la CACREP y se realizará antes del 31 de diciembre de 2007.

Las autoridades responsables de este Programa y los beneficiarios, formalizan por medio de una carta compromiso, las obligaciones y los derechos de las partes y la forma y tiempo en que se entregará el apoyo financiero.

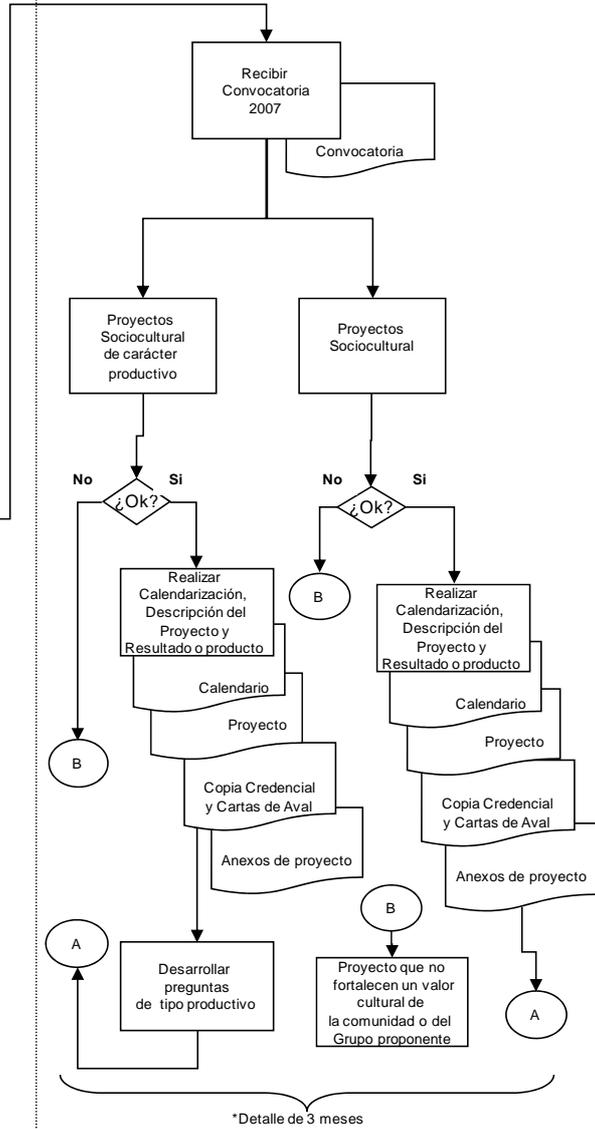
El CONACULTA y la CACREP difundirán periódicamente entre la población en general, a través de las páginas electrónicas que tengan establecidas en el sistema Internet, en el caso del CONACULTA (www.conaculta.gob.mx) la información relativa al PACMYC.

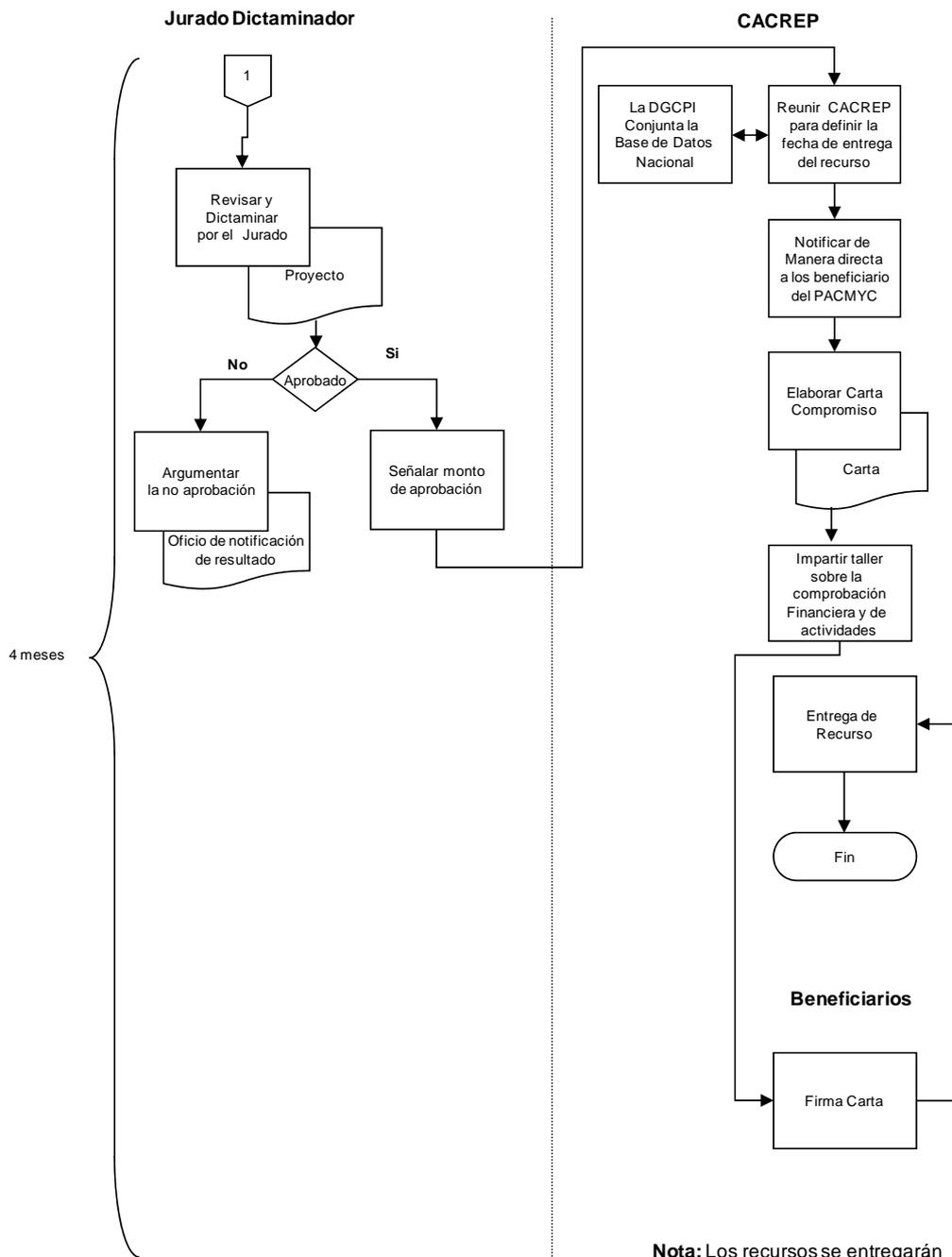
DIAGRAMA

ÁREA: Dirección de Desarrollo Intercultural
RESPONSABLE: Coordinación Nacional del
PACMYC y Oficinas del Estado



Interesado





Nota: Los recursos se entregarán antes del 31 de diciembre del año en curso

4.2 Ejecución.

4.2.1 Avances físicos y financieros.

La CACREP, a través de su Presidencia elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero, de los proyectos dictaminadas favorablemente, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitirlo a la Coordinación Administrativa de la DGCPI ubicada en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 11o., colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B) Invariablemente la CACREP, a través de su Presidente, deberá agregar a dicho informe, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el modificado, y el ejercido y el programado, así como las variaciones entre las metas programadas y alcanzadas.

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

Será responsabilidad de la dependencia federal normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2 Acta de Entrega-Recepción.

La CACREP deberá establecer en la carta compromiso que firma el beneficiario del apoyo, la obligación de vigilar su adecuada operación, seguimiento y las evaluaciones correspondientes, hasta la conclusión del proyecto.

Para cada una de los proyectos aprobados, desarrollados y concluidos por los beneficiarios del PACMYC, se elaborará una carta de liberación del compromiso contraído con el Programa (formato 7).

La carta compromiso 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 CACREP su resguardo.

4.2.3 Cierre de ejercicio.

La CACREP entregará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal de 2008 a la DGCPPI y a la Secretaría de la Función Pública, a través del Organismo Estatal de Control.

Será responsabilidad del CONACULTA a través de la DGCPPI concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la CACREP las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento en la presentación del informe, notificará a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el último día hábil de febrero del próximo año.

4.2.4 Recursos no devengados.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados inmediatamente a la Tesorería de la Federación.

5. Auditoría, Control y Seguimiento.

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organismos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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

6. Evaluación.

6.1 Interna

La CACREP en cada entidad federativa, analizará la información, producto del seguimiento y principalmente de un proceso de investigación en el lugar y contexto donde se desarrolla el proyecto. Este proceso abarca tres niveles:

Primero, se da por proyecto, de acuerdo al número de informes por cada una de ellas.

Segundo, lo constituye la evaluación estatal. En ella se considera la suma de resultados, comparados con la suma de problemas culturales estatales que con anterioridad al financiamiento de proyectos, ya se tenía.

El tercer nivel lo constituye la evaluación social a partir del contexto regional en que se desarrollaron los proyectos, a través de evaluaciones colectivas de los responsables de los proyectos y por medio de la presentación de cada resultado, aprovechando los medios de difusión.

La Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, analizarán las condiciones de evaluación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) para hacer una propuesta que permita a ambas instancias coordinarse para que las Comisiones de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) efectúen una evaluación interna del programa y sus procesos.

La CACREP y el PACMYC deben procurar a:

a) Nivel comunitario.

- Conocer el grado de solución del problema cultural que planteó el proyecto y que es el reflejo de una situación cultural comunitaria.

- Conocer el grado de incidencia en el desarrollo de la cultura popular de una localidad o región y los cambios culturales producidos mediante la intervención institucional.

b) Nivel social (contexto).

- Que los integrantes del contexto comunal o regional en donde se desarrolla un proyecto conozcan el hecho y resultado cultural, con la presentación de eventos o productos que surgieron para fortalecer la identidad cultural.

- Que los miembros de la región y/o el estado que han desarrollado proyectos intercambien experiencias en su comunidad para retroalimentar su trabajo cultural comunitario y propiciar su participación y organización cultural.

- Que los miembros de la región y/o el estado que han desarrollado proyectos, conjuntamente con los especialistas en la materia discutan y enriquezcan lo relativo a su cultura local, que redunde en una apropiación crítica y consistente de su cultura.

Indicadores de Resultados Indicadores de evaluación

Atención de la demanda (anual)	$\frac{\text{Población beneficiada}}{\% \text{ Población demandante}} =$
Origen del Financiamiento (anual)	$\frac{\text{Recursos del CONACULTA} = \text{valor}}{\text{Total de proyectos aprobados}}$
Origen del Financiamiento (anual)	$= \frac{\text{Recursos de los estados} = \text{valor}}{\text{Total de proyectos apoyados}}$
Origen del Financiamiento (anual y por entidad)	$= \frac{\text{Recursos del Fondo PACMYC} = \text{valor}}{\text{Total de proyectos aprobados}}$
Cumplimiento por estado (anual)	$= \frac{\text{Proyectos regulares} = \%}{\text{Proyectos apoyados}}$
Impacto por ámbito geográfico Rural	$= \frac{\text{Proyectos financiados} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Urbano	$= \frac{\text{Proyectos financiados} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Impacto por grupo social Indígena	$= \frac{\text{Proyectos financiados} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Mestiza	$= \frac{\text{Proyectos financiados} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Negra	$= \frac{\text{Proyectos financiados} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Impacto por género	$= \frac{\text{Proyectos apoyados de mujeres} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Impacto por Campo Cultural Campo Cultural	$= \frac{\text{Proyectos por Campo Cultural} = \%}{\text{Total de proyectos}}$
Tema cultural	$= \frac{\text{Proyectos por tema cultural} = \%}{\text{Total de proyectos}}$

La CACREP garantizará que los apoyos otorgados sean de acceso equitativo y no discriminatorio.

6.2 Externa.

Los resultados del programa deberán ser evaluados por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias del programa, en los términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 15 de octubre de cada año a efecto de que los

resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal. Dicha evaluación deberá incorporar un apartado específico sobre el impacto y el resultado del programa, sobre el bienestar, la equidad, la igualdad y la no discriminación de las mujeres.

La evaluación del Programa será responsabilidad de la Cámara de Diputados y se realizará conforme a lo dispuesto por las Comisiones Unidas para el Desarrollo Rural Sustentable.

La Dirección General de Culturas Populares e Indígenas y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, elaborarán en Coordinación la propuesta de indicadores señalados por el artículo 74 de la Ley General de Desarrollo Social y Definirán conjuntamente el Marco y Términos de Referencia para la Evaluación Externa, la cual será implementada de acuerdo con lo establecido por el artículo 73 de la Ley General de Desarrollo Social y el artículo 26 del PEF 2007.

7. Transparencia.

7.1 Difusión.

La orientación e intensidad de la difusión y promoción del Programa, se decidirá de acuerdo al análisis del diagnóstico regional o estatal que elabora la CACREP. Se lleva a cabo principalmente, a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa. Es también una estrategia de imagen para dar a conocer y posicionar a nivel nacional, estatal, regional y local los alcances y propósitos que tiene el PACMYC, y para ello efectúa 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 estatal.
- 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.
- Ubicar en los medios locales la cápsula de radio y televisión para su transmisión, independientemente de que se gestione con RTC, horarios, radiodifusoras y televisoras a nivel nacional, para dichos instrumentos.
- Gestionar y propiciar la realización de entrevistas con miembros de la CACREP en prensa, radio y televisión para dar a conocer los fines del Programa.
- Diseñar y elaborar carteles, que sirven básicamente como imagen de conjunto del programa ante el público. Dado que su producción es limitada, su distribución se selecciona entre instituciones educativas, culturales y lugares de concentración de público afín al contenido del Programa.
- Producir folletos, para dar a conocer las bases de la convocatoria y la guía para la formulación de proyectos.
- Capacitar de manera orientada para formar cuadros intermedios entre los promotores culturales para que instrumenten el programa localmente y brinden asesoría a través de talleres colectivos o en forma individual.
- Celebrar encuentros, exposiciones y festivales para promover los productos y bienes culturales generados por las iniciativas apoyadas.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

Este 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 normatividad aplicable y ante la ley competente.

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

7.2 Contraloría Social.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (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 fondo, 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 Estatales de Control.

8. Quejas y Denuncias.

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 Estatal de Control, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx. cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-00-148-00 desde el interior de la República o 54-80-20-00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 12 53 97 51 de la Subdirección del PACMYC/DGCPI.

9. Disposiciones transitorias

UNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta el año 2008, en tanto no se emitan las respectivas al ejercicio fiscal de dicho año ni se opongan a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

México, D.F., a 23 de febrero de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

ANEXOS

1. HOJA DE DICTAMEN.
2. ACTA DE DICTAMINACION.
- 3A GUIA DE CONTENIDOS MINIMOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES.
- 3B GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO.
4. CARTA COMPROMISO.
5. ACTA ADMINISTRATIVA CACREP.
6. EVALUACION FINAL POR PROYECTO.
7. CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DEL PROYECTO.
8. HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO.
- 9A INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO.
- 9B INFORME TRIMESTRAL DE MOVIMIENTOS DE CUENTA DE CHEQUES.
10. MODELO DE CONVOCATORIA.

Anexo 1

PACMYC 200(1)___

HOJA DE DICTAMEN

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)

(8)_____

(9)_____

Nombre del dictaminador

Firma del dictaminador

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”.

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 00 14 800 del Distrito Federal 3003 20 00.

Instructivo de llenado del 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 el nombre del o los dictaminadores del proyecto.
9. Signar la firma del o 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.

Anexo 2

PACMYC 200_(1)

ACTA DE DICTAMINACION

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 propuestas, 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 financiadas con recursos provenientes del PACMYC (18) _____

Número	Título	Responsable	Financiamiento
<u>(19)</u>	<u>(20)</u>	<u>(21)</u>	<u>(22)</u>

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

Número	Título	Responsable	Recomendación
<u>(23)</u>	<u>(24)</u>	<u>(25)</u>	<u>(26)</u>

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

Número	Título	Responsable	Condicionamiento
<u>(27)</u>	<u>(28)</u>	<u>(29)</u>	<u>(30)</u>

- F) Los proyectos que a continuación se indican serán aprobados por orden descendente, en el caso de que, los responsables de los proyectos condicionados, señalados en el inciso E, no realicen los ajustes determinados en el condicionamiento a que las sujetó el Jurado Dictaminador:

Número de proyecto Condicionado	Número de proyecto que supliría al condicionado	Condicionamiento al nuevo proyecto

5. Anotar el mes de instrumentación del acta.
6. Anotar el año de instrumentación 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 instrumenta el acta.
9. Anotar cada uno de los nombres del jurado.
10. A continuación del nombre anotar el perfil o la representación a que pertenece cada jurado.
11. Anotar el número total a que ascienden 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 del subfondo PACMYC.
18. Anotar el nombre del subfondo PACMYC, según el estado 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 registro de las propuestas que, en forma ascendente, y seguido de:
24. El nombre o título que identifica al proyecto.
25. El nombre del responsable del proyecto.
26. 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. El nombre o título que identifica al proyecto condicionado.
29. El nombre del responsable de la propuesta condicionada.
30. El condicionamiento a que la sujetó el jurado para su aprobación.
31. Anotar en número de registro del proyecto condicionado, de forma ascendente.
32. Anotar el número 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.
33. Describir el condicionamiento para los nuevos proyectos, si fuese el caso.
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.
39. Anotar el año de instrumentación del acta.
40. Anotar el nombre de la ciudad en que se instrumentó el acta.
41. Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado, seguido de:
42. La firma de cada uno de los miembros del jurado.
43. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
44. La firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
45. La firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en al dictaminación.

ANEXO 3a.

GUIA DE CONTENIDOS MINIMOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES.

(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 que se hayan elaborado en las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, etc.
- Para los casos, en que el informe y el proyecto indiquen la obtención de un producto, como pueden ser: videos, cassettes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso.
- 6.- Señalar los problemas que se hayan presentado en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo los superó o si aún siguen presentándose.
 - 7.- Señalar las actividades que se hayan cancelado, indicando por qué y cómo las atenderá o resolverá.

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 00 14 800 del Distrito Federal 3003 20 00.

GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO DE APLICACION DE LOS RECURSOS RECIBIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (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)** _____

Número Factura	Fecha	Proveedor	Descripción de los artículos u objetos 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:
 - a. Descripción de los artículos o materiales adquiridos.
 - b. Actividades a las que se aplicaron.
 - c. Precio de los materiales.
 - d. Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante.
 - e. Fecha y lugar de la compra.
 - f. Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.
 - g. 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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

Instructivo de llenado del ANEXO 3B. GUIA PARA LA ELABORACION DEL 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: (1o. de septiembre de 2006).
- 5.- Anotar la fecha de cierre de la información. Ejemplo: (30 de noviembre de 2006).
- 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.

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

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 número de RFC **(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 órganos 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 accesos 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 mí 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:**ENTREGO:****(36)** _____**(37)** _____

(Nombre y firma del responsable de la propuesta)

(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.

PACMYC 200_(38)_

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS: (39)**RESULTADOS: (40)**

ACTIVIDADES (41)	MESES DE REALIZACION (42)

INFORMES:**FECHA DE ENTREGA:**

PRIMERO	(43)
SEGUNDO	(44)
FINAL	(45)

PRODUCTOS A ENTREGAR CON EL INFORME FINAL: (46)**APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:**

CONCEPTOS DE GASTOS (47)	IMPORTES (\$) (48)	MES (49)

ENTREGA DE RECURSOS POR LA CACREP

	IMPORTE (\$)	FECHA
PRIMERA ENTREGA	(50)	(51)
SEGUNDA ENTREGA	(52)	(53)

ENTREGO (54) _____

(Nombre y firma del Presidente o Secretario 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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

Instructivo de llenado del 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 el Registro Federal de Contribuyente 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 subfondo 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 del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 24.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 25.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 26.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 27.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.

- 28.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 29.- Asentar el nombre del estado a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 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.- 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.- Indicar la fecha del tercer informe de avance técnico y financiero y/o de conclusión del proyecto.
 - 46.- Describir los productos que entregará el responsable a la CACREP al término del proyecto.
 - 47.- Citar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto, correlacionados con:
 - 48.- El **importe** en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
 - 49.- La **fecha** de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
 - 50.- Señalar el importe en pesos, de la primera parcialidad, del apoyo financiero autorizado, correlacionado con:
 - 51.- La fecha designada de entrega.
 - 52.- Señalar el importe en pesos de la segunda parcialidad, del apoyo financiero autorizado.
 - 53.- Anotar la fecha de entrega asignada, de la segunda parcialidad.
 - 54.- Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y recabar su firma.

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. 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 ____ (14) __ Acuerdo Específico de Ejecución que establece las bases y lineamientos de operación del Programa 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 CACREP" será la instancia responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Culturas Populares e Indígenas del estado 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 (o Estatales) de Culturas Populares e Indígenas.

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

- Once miembros con voz y voto.
- Un administrador de apoyo, con voz sin voto.

Los *once* miembros que integran "LA CACREP", son los siguientes:

- ✓ Un Presidente, que será el Director, Presidente o Secretario de la instancia de Cultura Estatal.
- ✓ Un representante de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de "El Consejo".
- ✓ Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares.
- ✓ Ocho Vocales:
 - Un representante de una institución oficial del sector cultura, con influencia estatal.
 - Un representante de una organización cultural civil.
 - Un promotor cultural independiente.
 - Dos representantes de organizaciones indígenas del estado.
 - Dos creadores culturales de reconocido prestigio.
 - Un representante de la iniciativa privada.

El Administrador será el C. (18) _____ quien es nombrado por ____ (19) _____ (la instancia de cultura estatal)

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

Para la validez de las reuniones subsecuentes de "La CACREP" se requerirá la asistencia de por lo menos *seis* de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

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

- Normar los procedimientos de trabajo del PACMYC y la aplicación de los recursos de este fondo, de acuerdo a las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos correspondiente.
- La Comisión podrá definir subcomisiones operativas, que permita agilizar procesos particulares de la Unidad Regional u Oficina de Cultura Popular.

- Determinar los aspectos conceptuales y operativos, así como los procedimientos más adecuados para la instrumentación y desarrollo de los programas y proyectos a realizar por las Unidades Regionales y Estatales, de acuerdo a los principios y lineamientos propuestos por la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, articulándolos a las políticas y estrategias generadas a nivel estatal para atender las demandas de los creadores indígenas y populares.
- Llevar a cabo el análisis, revisión y aprobación de: los programas y proyectos, propuestas de trabajo e informes de los avances técnicos y financieros sobre el presupuesto anual en sus distintas etapas de planeación, ejecución y evaluación; las acciones de concertación establecidas con otras fuentes; la evaluación y fortalecimiento de los recursos humanos en aspectos técnicos y operativos; la revisión de la infraestructura y recursos materiales de la instancia de cultura popular e indígena del Estado.
- Manejar y administrar por conducto de su Presidente y el Secretario Técnico, en forma indelegable, los recursos con los que inicia y con los que en el futuro cuente el Programa de Culturas Populares e Indígenas de acuerdo con los procedimientos que para su operación y administración determinen conjuntamente "El Consejo" y "El Estado".
- Informar trimestralmente a "El Consejo" por conducto de la DGCPi: las actividades operativas, los donativos recibidos y la aplicación de los recursos.
- Convocar por escrito a las reuniones de la Comisión, a través de su Presidente, con quince días de anticipación, anexando las carpetas que contengan los asuntos que se abordarán en cada sesión, adelantando información que permita agilizar la toma de acuerdos.
- La Comisión sesionará por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario aprobado por la misma. En caso de ser necesario, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Presidente de la CACREP convocar a sesiones extraordinarias, siempre que éstas se justifiquen; sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- De toda reunión se levantará el Acta correspondiente, firmada por los asistentes, en la que constarán los acuerdos tomados.

QUINTA. En este Acto, los integrantes de la Comisión de Planeación 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"

Por "El Consejo"

(21) _____

(22) _____

Presidente de la CACREP

Representante de la DGCPi/CONACULTA

La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

La (El) Administradora (or)

(23) _____

(24) _____

Los Vocales:

(25) _____

"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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

Instructivo de llenado del ANEXO 5.**ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION****Y APOYO A LA CREACION POPULAR**

- 1.- Anotar el nombre del estado en que se realizará la instalación de la CACREP.
- 2.- Anotar el nombre de la ciudad capital del estado en que se realizará la instalación de la CACREP.
- 3.- Anotar el nombre del estado 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 acuerdo específico de ejecución, que establece las bases para la constitución y el funcionamiento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes del estado que da el sustento legal al acto de instalación.
- 15.- Asentar el nombre del estado que suscribió el acuerdo específico de ejecución.
- 16.- Asentar el nombre del estado que suscribió el acuerdo específico de ejecución.
- 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 sesión 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 Estatal).
- 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.

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 resuelto: (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 o la persona 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

(23) _____

Secretario de la CACREP

Y/O

Presidente de la CACREP

(24) _____

Nombre y firma

Nombre y firma

Cargo institucional

Cargo institucional

NOTA ACLARATORIA:

La evaluación final es un documento analítico que tiene por objeto captar la 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 estatal y nacional del PACMYC.

Elaboración: Original.

Distribución: 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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

**Instructivo de llenado del ANEXO 6:
EVALUACION FINAL POR PROYECTO**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el nombre del estado 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 o al que se dio respuesta 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. Efectuar 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 estatal de cultura o en la Unidad Regional de Culturas Populares).

ANEXO 7.**PACMYC 200(1)_****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFATORIA 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, y verificados que fueron, los resultados obtenidos en la comunidad por el desarrollo del proyecto _(10)_____, determina que ésta ha sido cabalmente concluida 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 DE LA CACREP, 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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

Instructivo de llenado del 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.

**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: (13)			

DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (14)

1	
2	
3	
4	
5	

REQUISITOS FALTANTES: (15)

1	
2	
3	
4	
5	

(16)

Responsable del proyecto

(17)

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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

Instructivo de llenado del 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 la delegación o municipio.
11. Anotar el 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.

ANEXO 9A**PACMYC 200_(1)_****INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FISICO**

(Para uso de las CACREP)

Trimestre que se reporta: **(2)** _____Entidad federativa: **(3)** _____Fecha: **(4)** _____

Núm. 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)

Elaboró

(10) _____

Concentrado de avance físico y realización de actividades proveniente de los informes de los responsables de proyectos en desarrollo.

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para 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”.

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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

Instructivo de llenado del ANEXO 9A.

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de las CACREP)

1. Anotar el año de la convocatoria.
2. Anotar el periodo del trimestre que cubre el informe (Ejemplo: 13 de noviembre de 2005 al 13 de febrero de 2006).
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. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el informe.

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, la CACREP deberá elaborarlo y remitirlo a la DGCPI.

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 del subfondo 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 del 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.
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 estatal, aportación CONACULTA, 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 de fondos.
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: $(5) + (10) - (15) = \text{Saldo al fin del periodo reportado}$.

10. MODELO DE CONVOCATORIA.**EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVES DE
LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS****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 grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas, mujeres y hombres interesados en la creación, promoción, rescate, preservación y desarrollo de la cultura popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, pueblo, ranchería, municipio o región, a presentar proyectos culturales con el fin de recibir apoyo económico para realizar acciones de: capacitación, difusión, investigación o animación de grupos comunitarios.

Los estímulos serán otorgados a proyectos que fortalezcan la cultura:

- Indígena (en su propia comunidad o en espacios de nueva residencia, por efecto de la migración)
- Mestiza
- Afromestiza
- O grupos étnicos extranjeros radicados en nuestro país.

Los proyectos que se presenten deberán orientarse a fortalecer:

- ❖ Procesos culturales
- ❖ Procesos culturales de carácter productivo

En torno a uno de los siguientes campos y temas de la cultura popular e indígena:

Lengua y literatura indígena
Turismo Cultural
Artesanías
Música
Fiestas tradicionales
Danzas tradicionales
Vestimenta tradicional
Museos comunitarios
Biodiversidad
Medicina tradicional
Técnicas de cultivos tradicionales
Gastronomía
Teatro
Juegos y juguetes tradicionales
Memoria histórica y vida cotidiana
Turismo comunitario

Se pueden presentar proyectos en otros temas de la cultura popular e indígena aún 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 e iniciativa privada. 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

1. El PACMYC otorgará apoyo económico para la realización de cada proyecto, hasta por un monto máximo de **\$30,000.00**
2. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.
3. Los proyectos orientados a generar procesos culturales de carácter productivo deberán estar dirigidas hacia un tema cultural de importancia para la comunidad o región en donde se desarrollan.
4. Los proyectos serán presentados preferentemente por grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas o algún otro tipo de agrupación cultural, cuyos miembros vivan o sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
5. Los proyectos por iniciativa individual, incluidos los orientados a la investigación, serán considerados si contemplan la participación o beneficio de la comunidad, así como la difusión comunitaria del trabajo. En este tipo de proyectos, la carta de aval deberá aludir al interés comunitario en el proyecto.
6. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la Guía para la Formulación de Proyectos. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo para el ejercicio del apoyo económico.
7. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un propuesta más amplio que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que está otorgando los recursos, especificando cuál y para qué es la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.
8. Los participantes deberán presentar sus proyectos mecanografiados o en letra de molde legible, en original y copia.
9. Los grupos, organizaciones o asociaciones civiles deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, en caso de ser aprobado su proyecto. 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.
10. El responsable deberá anexar copia de documento de identificación personal reciente. En caso de que éste no sea la credencial de elector, presentará además **constancia domiciliaria** avalada por la autoridad local.
11. Cada proyecto deberá contar con un aval. Dicho aval deberá ser del lugar en donde se desarrollarán las actividades. Podrá ser una de las siguientes instancias:
 - **Asamblea comunitaria**
 - **Autoridades reconocidas comunitariamente:**
 - **Consejo de ancianos; Gobernador tradicional; Representante de bienes comunales; Mayordomos**
 - **Autoridad delegacional:**
 - **Delegado; Subdelegado de desarrollo social; Subdelegado de cultura**
 - **Autoridad educativa: Director de escuela o inspector de zona.**
 - **Autoridad cultural: Directivo de instituciones culturales.**
 - **Autoridad municipal: Presidente municipal; Agente municipal; Delegado municipal; Regidor de cultura.**
 - **Otros: Asamblea comunitaria; Asamblea de barrios; Organismos privados; Organismos independientes; Comisariado ejidal.**

El aval deberá expresar en una carta la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes lo presentan, anexando la firma y dirección; teléfono, correo electrónico, sello o papel membretado si cuenta con él.

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

12. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas locales que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable.
13. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos con un monto menor al solicitado, considerando aquellos recursos que no estén plenamente justificados.
14. No se autorizarán recursos para pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto. Los recursos deberán aplicarse exclusivamente al desarrollo de las actividades del proyecto autorizado.
15. 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 dicho compromiso conllevará sanciones legales.** De acuerdo a las características del proyecto, la asignación del recurso podrá ser hasta en tres emisiones, a partir de noviembre del 2006.
16. **No podrán participar en la Convocatoria 2007 quienes:**
 - A. Tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores así como, de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por las instituciones estatales o federales.
 - B. Hayan recibido dos o más apoyos por el PACMYC.
 - C. Fueron beneficiados por el PACMYC en el 2006.
 - D. Personal de las instituciones convocantes en los estados y los funcionarios públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en el Programa.
 - E. Los proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles, total o parcial.
 - F. Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas.
17. En los siguientes casos específicos, se deberán cubrir con los requisitos que a continuación se detallan:
 - A. 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 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 equipo como: computadoras, cámaras fotográficas y de video, equipo de sonido y grabación, maquinaria y herramientas en general; se requiere que los solicitantes sean grupos legalmente constituidos con un mínimo de tres años, por lo que deberán anexar copia del acta correspondiente y dos cotizaciones en papel membretado, indicando las características del equipo deseado y vigencia de la misma.
 - C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales deberán anexar :
 - ❖ Carta expedida por las autoridades de la comunidad, donde se señale la participación de los mismos en los eventos de carácter comunitario y sin fines de lucro.
 - ❖ Carta elaborada por el grupo musical en donde se señale, que en caso de presentarse la desintegración del grupo, los instrumentos serán entregados a la instancia cultural de su comunidad, quien acordará con la CACREP la nueva asignación de los instrumentos, que permita garantizar la continuidad del uso social.
 - ❖ Dos cotizaciones en papel membretado, indicando las características del equipo deseado y vigencia de la misma.
 - D. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales (museos comunitarios, foros culturales, talleres, entre otros) deberán anexar copia del documento que avale la propiedad del espacio o la situación jurídica del inmueble.
 - E. Para la realización de actividades en espacios (museos comunitarios, escuelas, centros culturales, casa de cultura o cualquier otro tipo de inmueble) no pertenecientes al grupo o a quien presenta el proyecto, será necesario presentar copia de la carta de donación o permiso de uso del inmueble extendida por la autoridad responsable o el propietario.

- F. Quienes presenten proyectos de producción de audiocassettes, video o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos; adjuntará al proyecto un programa de distribución y difusión de los mismos, así como dos cotizaciones en papel membretado, en las que se indiquen las características del producto y vigencia del mismo.
 - G. En el caso de materiales para edición, presentar un primer borrador sobre el trabajo que se va a editar.
 - H. Para los proyectos de grabaciones musicales, se anexará un cassette muestra, de manufactura casera de lo que se grabará.
 - I. Los proyectos para producción de video, incluirán el guión o guiones de los mismos, indicando la cantidad de videos y copias a producir y una relación del equipo con que cuenta el grupo para la producción de éstos.
 - J. Aquellos proyectos que den como resultado ediciones o publicaciones (discos, cassettes, revistas, libros, entre otros), entregarán a la CACREP el 10% del tiraje producido.
18. 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.
19. Los requisitos que anexen a cada proyecto, será absoluta responsabilidad de los solicitantes, y sólo contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria para entregarlos en la oficina en la que se registro el proyecto. No habrá cambio de proyectos ni se aceptarán modificaciones al mismo.
20. Como se cuenta con recursos limitados, la no aceptación de un proyecto no prejuzga la validez o importancia del mismo y por ello podrá participar nuevamente en la siguiente convocatoria.
21. La devolución de los proyectos no aceptados, se realizará en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2007, misma que será establecida por cada entidad federativa.
22. Las CACREP de los estados están facultadas para resolver cualquier excepción a las presentes bases o asunto no previsto en las mismas.
23. El cierre de la convocatoria será el viernes 31 de julio del 2007. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la convocatoria.

GUIA PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS

I. Nombre del proyecto.

II. Datos de quienes presentan el proyecto:

- a) Nombre del responsable.
- b) Mencionar el nombre y antigüedad del grupo, asociación civil, cooperativa, etc., de quienes presentan el proyecto.
- c) Señalar número, nombres y firmas de las personas que participarán directamente en el proyecto.
- d) Anotar datos personales y domiciliarios del responsable del proyecto: domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), registro federal de causantes, teléfono (particular o para dejar recados), correo electrónico y firma.
- e) Describir los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado el grupo, asociación civil, cooperativa, etc. En caso de ser una iniciativa individual, describir las experiencias de trabajo cultural comunitario que ha realizado la persona.

III. Datos del proyecto.

- a) Describa el tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
- b) Problemáticas o necesidades que se atenderán sobre el tema cultural propuesto.
- c) Señalar si el proyecto fortalece:
 - procesos culturales
 - procesos culturales de carácter productivo.

- d) Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.
- e) Si el proyecto se desarrollará en una o varias comunidades indígenas, mencionar el o los grupos étnicos al que pertenecen.
- f) Indicar el nombre del (los) lugar(es) que serán beneficiados con el proyecto (comunidad, municipio y región).
- g. Indicar la característica del (los) lugar(es) donde se trabaja el proyecto:
 - rural
 - urbano
 - mixto (características rurales y urbanas)
- h) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto: niños, jóvenes o adultos.
- i) Indicar si la población que atiende el proyecto, presenta características particulares, como pueden ser: niños de la calle, tercera edad o grupos con capacidades diferentes.
- j) Describir de forma detallada y calendarizada por mes, cada una de las actividades que se llevarán a cabo.
- k) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.
- l) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando tipo de gasto, cantidad de dinero y mes en que lo usará.
- m) En caso de que el grupo o la comunidad aporten recursos propios (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros), para el desarrollo de las actividades, describir en qué consisten y su aplicación.
- n) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, señalar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.

IV. Para los proyectos culturales de carácter productivo, adicionalmente deberán desarrollar los siguientes datos:

- a) Señalar la capacidad de producción que se considera alcanzar en el proyecto por:
 - Semana
 - Mes
- b) Describir las estrategias de comercialización de los productos.
 - Indicar los costos de elaboración del producto y su precio en el mercado.
 - Describir las características del mercado de comercialización del producto.
 - Describir la forma (concesión, venta directa, entre otros) y los lugares de distribución del producto para su venta, mencionando si estos lugares corresponden a un nivel local, regional, estatal, nacional y/o internacional.
- c) Indicar el número de personas o familias que se beneficiarán con la producción y/o venta del producto, y de qué manera será este beneficio.

ELABORE Y PRESENTE 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.

Dirección(es) estatal(es)

Ahí mismo deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: martes 31 de julio del 2007 a las 15:00 hrs.)

COORDINACION NACIONAL DEL PACMYC
AV. PASEO DE LA REFORMA 175, 12o PISO, ESQ. RIO TAMESIS
COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC,
C.P. 06500, MEXICO, D. F.

TEL. **12 53 97 58 y 12 53 97 51**

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

PACMYC D.F.

MUSEO NACIONAL DE CULTURAS POPULARES
AV. HIDALGO 289
COL. DEL CARMEN,
DELEGACION COYOACAN,
C.P. 04100, D.F.
TEL. 91 72 88 40 etx. 104

“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 00 14 800 del Distrito Federal 3 03 20 00.

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
IQC-Quintana Roo
SCSLP-San Luis Potosí
DIFOCUR-Sinaloa
ISC-Sonora
IEC-Tabasco
ITCA-Tamaulipas
ITC-Tlaxcala
IVEC-Veracruz
ICY-Yucatán
IZC-Zacatecas.