

ACUERDO número 511 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., fracciones III, IV y VIII, y 9o., de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 9o., 10, 19 fracción IV y 69 al 82 de la Ley General de Desarrollo Social, 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 5o., fracción V, 6o., fracción V y 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 28, 29, 44 y Anexo 18, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2o., fracciones I, II y V del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

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

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 511 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

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

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 18 de diciembre de 2009.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

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

INDICE

- 1. PRESENTACION**
 - 2. ANTECEDENTES**
 - 3. OBJETIVOS**
 - 3.1. Generales
 - 3.2. Específicos
 - 4. LINEAMIENTOS GENERALES**
 - 4.1. Cobertura
 - 4.2. Población objetivo
 - 4.3. Características de los Apoyos
 - 4.3.1. Tipo de Apoyo
 - 4.3.2. Monto del Apoyo
 - 4.4. Beneficiarios
 - 4.4.1. Criterios de Selección
 - 4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
 - 4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)
 - 4.4.2. Derechos y Obligaciones
 - 4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos
 - 5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS**
 - 5.1. Coordinación Institucional
 - 5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)
 - 5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)
 - 5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia
 - 6. MECANICA DE OPERACION**
 - 6.1. Difusión
 - 6.2. Promoción
 - 6.3. Ejecución
 - 6.3.1. Contraloría Social (participación social)
 - 6.3.2. Acta de Entrega-Recepción
 - 6.3.3. Operación y Mantenimiento
 - 7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS**
 - 7.1. Avances Físicos-Financieros
 - 7.2. Cierre de Ejercicio
 - 7.3 Recursos no Devengados
 - 8. EVALUACION**
 - 8.1. Interna
 - 8.2. Externa
 - 9. INDICADORES DE RESULTADOS**
 - 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA**
 - 10.1. Atribuciones
 - 10.2. Objetivo
 - 10.3. Resultados y Seguimiento
 - 11. QUEJAS Y DENUNCIAS**
 - 11.1 Mecanismo, Instancia y Canales
- APENDICE**
Glosario
- ANEXOS**
1. Hoja de dictamen.
 2. Acta de dictaminación.
 3. Guía de contenidos básicos de los informes de actividades
 4. Carta compromiso.
 5. Acta constitutiva de la CACREP
 6. Evaluación final por proyecto.
 7. Carta de liberación por terminación satisfactoria del proyecto.
 8. Hoja de recepción y registro del proyecto.
 - 9a. Informe trimestral de avance físico.

9b. Informe trimestral de reporte financiero.

10. Diagrama

11. Modelo de convocatoria

1. PRESENTACION

México está considerado como uno de los países con mayor diversidad cultural, y en consecuencia con un recurso de extraordinario potencial. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares. Una de las prioridades de la política cultural es promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento de sus procesos culturales y el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

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

2. ANTECEDENTES

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

3. OBJETIVOS

3.1 Generales

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

3.2. Específicos.

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

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

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

El PACMYC se desarrolla a nivel nacional

4.2 Población objetivo

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

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publica en la página <http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/92-programa-de-apoyo-a-las-culturas-municipales-y-comunitarias-pacmyc.html>

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, el padrón generará información desagregada por género y entidad federativa.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

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

4.3.2 Monto del Apoyo

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta \$50,000.00 de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva. Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

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

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

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

- I. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.
- II. Los proyectos deberán contar con la participación y apoyo de los miembros del grupo, los cuales firmarán como corresponsables del proyecto, designando a quien será el responsable del mismo.
- III. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y el Distrito Federal, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
- IV. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
- V. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en esta convocatoria. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

- a) Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva (formales e informales) estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
- b) Las agrupaciones deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los participantes del grupo tendrán una corresponsabilidad en el proyecto.
- c) El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de evaluación y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- d) Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto y deberá incluir su firma, dirección y teléfono.
- e) Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse ni avalar otros que se presenten a concurso.
- f) Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado dictaminador de especialistas que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable.
- g) Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto.
- h) Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar: Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
- i) Quienes presenten proyectos con producción de audio, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.
- j) La fecha límite para la presentación de los proyectos culturales a concurso se fijará en la convocatoria PACMYC.

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

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

En caso de que derivado del cotejo en la entrega del proyecto, alguno de los documentos establecidos en la convocatoria no se haya entregado, únicamente contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto.

Las instancias ejecutoras del Programa contarán con 3 meses posteriores al cierre de la convocatoria, para publicar los resultados de la dictaminación. Se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todos los responsables de los proyectos.

La DGCP es la instancia encargada del Programa, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 51 y 4155 03 48

En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y cuyo directorio se encuentra publicado en la página de internet: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx

Perfil del jurado dictaminador

Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular. No podrán ser integrantes del jurado funcionarios de las instituciones participantes.

Número de miembros del jurado

La CACREP establecerá el formato de la dictaminación, definirá el número total de integrantes considerando la cantidad de proyectos recibidos, el cual no podrá ser menor a tres personas.

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

Atribuciones y obligaciones del jurado

- I. Dictaminar los proyectos.
- II. Condicionar la aprobación del proyecto al cumplimiento de los ajustes que determine.
- III. Establecer la lista de espera de proyectos susceptibles de ser apoyados con base en la disponibilidad de recursos.
- IV. Requisitar una hoja de dictamen (Anexo 1) por cada proyecto con el resultado de la dictaminación.
- V. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

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

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

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

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

La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2010.

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

El responsable del proyecto debe presentar a la Instancia Ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (Anexo 3).

El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso. Para el caso de no concluirse el proyecto en el plazo establecido, el beneficiario podrá solicitar a la CACREP una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. En el caso de que no se cumpla en los tiempos establecidos, el proyecto será turnado por la CACREP al área jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar el reintegro del monto otorgado.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Responsables de proyectos aprobados

Derechos:

1. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.
2. Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.
3. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.
4. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto.

Obligaciones:

- a) Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables del proyecto firmarán una carta compromiso (Anexo 4), así como el recibo por el importe del apoyo.
- b) Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.
- c) En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto (4.4.3.), deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.
- d) Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.

Contenido de la carta compromiso.

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

4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, Suspensión y en su caso, reducción en la Ministración de Recursos

1. Toda suspensión o cancelación de un proyecto obliga al responsable al reintegro de los recursos otorgados.
2. Quedarán cancelados aquellos proyectos en que el responsable no se presente antes de quince días de la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
3. La instancia ejecutora exhortará a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso, si éstos hicieran caso omiso o no fuera localizado el responsable, realizará los trámites correspondientes para la devolución del recurso.
4. No se expedirá la carta de liberación si el beneficiario no hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.
5. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.

6. 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.
7. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.

En caso de presentarse alguno de los supuestos señalados con antelación la instancia ejecutora a través de su área jurídica, realizará los trámites correspondientes.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

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

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

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

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

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

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

La CACREP estará conformada por 8 miembros con voz y voto, un administrador de apoyo con voz pero sin voto el cual será designado por el titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

- a) Un Presidente que será el titular de la instancia ejecutora en la entidad federativa.
- b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares.
- c) Un Secretario Técnico, que será el encargado operativo del Programa.
- d) Cinco vocales, los cuales serán académicos, creadores o promotores de la cultura popular, entre otros. Los vocales no podrán ser funcionarios de la Instancia Ejecutora o de la Normativa

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

Funciones y Obligaciones

- I. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CNCA. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.
- II. Instalar la CACREP como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del PACMYC.
- III. Organizar y, operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- IV. Difundir la convocatoria en la entidad.
- V. Recibir los proyectos culturales de los creadores.

- VI. Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.
- VII. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- VIII. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.
- IX. Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC.

Facultades

- I. Proponer temas referidos a las culturas populares que no se contemplen en la Convocatoria Nacional.
- II. A través de la CACREP, aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- III. A través de la CACREP, nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.
- IV. A través de la CACREP, autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- V. Solicitar a responsables de proyectos aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales.
- VI. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por el responsable, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado. El resguardo de esta evaluación así como de los informes trimestrales corresponde a la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP (Anexo 6).
- VII. Expedir la carta de liberación al responsable del proyecto (Anexo 7).
- VIII. La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del PACMYC en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- IX. Resolver, en coordinación con la Instancia Normativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, relativas a la operación del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CNCA, a través de la Unidad Responsable del Programa, la DGCP, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

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

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

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

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

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

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

“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 ley aplicable y ante la autoridad competente”.

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal.”

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

6.2 Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CNCA <http://www.conaculta.gob.mx> y de la Dirección General de Culturas Populares <http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx>. Las bases de la convocatoria PACMYC así como la guía para elaboración de proyectos, están disponibles tanto en las oficinas del PACMYC, como en las Unidades Regionales y Oficinas de Culturas Populares en las entidades federativas.

6.3 Ejecución

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

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

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

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

La instancia ejecutora hará pública la lista de beneficiarios. La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la CACREP y se realizará antes del 15 de diciembre de 2010.

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

6.3.1 Contraloría Social

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

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La carta compromiso, la evaluación final y la carta de liberación forman parte del expediente del proyecto desarrollado, y constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

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

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos a la Unidad

Responsable del Programa durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

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

Los recursos presupuestales que no estén comprometidos a más tardar el 31 de diciembre, deberán reintegrarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e informarse, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal.

7.3 Recursos no devengados

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse a la DGCP para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no realizar los reintegros en tiempo, el responsable del incumplimiento estará obligado a cubrir los daños al Erario Federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

El recurso destinado a la operación y seguimiento del Programa no se aplica de acuerdo al año fiscal, sino a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos. Se considerarán devengados los recursos del CNCA, una vez depositados en la cuenta bancaria abierta para el manejo financiero del Programa.

8. EVALUACION

8.1 Interna

La Unidad Responsable instrumentará un procedimiento de evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos de acuerdo con lo que establece el Programa Anual de Evaluación 2010. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

La Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2010.

9. Indicadores de Resultados

Las presentes reglas de operación, fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología de marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del presente año.

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

Nombre	Algoritmo	Meta	Periodicidad
Proporción de proyectos apoyados con respecto a proyectos recibidos	$\frac{\text{Proyectos Apoyados en el año } t}{\text{Proyectos Recibidos en el año } t} \times 100$	30	anual
Presencia municipal del programa	$\frac{\text{Municipios de los que se reciben proyectos en el año } t}{\text{Municipios en el país en el año } t} \times 100$	47	anual

Efecto de la capacitación para la elaboración de proyectos culturales en la aprobación de los proyectos presentados	<i>Proyectos Apoyados de portadores de cultura popular capacitados en el año t</i>			
	<i>Proyectos Recibidos de portadores de cultura popular capacitados en el año t</i>	-1 x 100	20	anual
	<i>Proyectos Apoyados de portadores de cultura popular no capacitados en el año t</i>			
	<i>Proyectos Recibidos de portadores de cultura popular no capacitados en el año t</i>			

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

Es atribución del órgano Interno de CNCA, así como de las Instancias Ejecutoras en las entidades federativas, realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del PACMYC. Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP, utilizando esquemas apropiados y por la H. Cámara de Diputados a través del Organismo de Fiscalización y Control empleando para ello sus propios mecanismos.

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

10.2 Objetivo

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

10.3 Resultados y Seguimiento

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

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organismo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx, quejas@conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 04 39.

APENDICE

Glosario:

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

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

CNCA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGCP: Dirección General de Culturas Populares

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

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

INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA: Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en la entidad federativa.

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

PORTADORES DE CULTURA POPULAR.- Individuos que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que le da identidad dentro del grupo.

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

PROYECTO: Obra de libre creación, sobre procesos de cultura popular, inscrita para participar en la convocatoria PACMYC.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Representante del colectivo de portadores de cultura que presentan la iniciativa al PACMYC.

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

PACMYC 2010

Número de Proyecto (1) _____

Nombre del proyecto (2) _____

Dictamen (3) Aprobado (___) Rechazado (___)

Argumento del Dictamen (4) _____

Financiamiento Otorgado (5) _____

(6) _____

(8) (8)

(7) (7)

(8) (8)

(7) (7)

Lugar (9)

Fecha (10)

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

Secretaría Técnica de la CACREP.

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

Instructivo de llenado

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

1. Anotar el número de control asignado al proyecto cuando se recibió.
2. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto.
3. Anotar si el proyecto fue aprobado o rechazado
4. Anotar los argumentos del dictamen, así como los posibles condicionamientos y sustento para reducciones en los montos solicitados.
5. En caso de aprobación, anotar con número el monto del apoyo financiero.
6. En caso de aprobación, anotar con letra el monto del apoyo financiero.
7. Anotar los nombres de los dictaminadores del proyecto.
8. Signar la firma de los dictaminadores.
9. Indicar la localidad, ciudad y estado en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
10. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

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

ANEXO 2

ACTA DE DICTAMINACION

PACMYC 2010

En la ciudad de **(1)** _____, siendo las **(2)** ___ horas del día **(3)** ___ de **(4)** _____ de 2010 reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de **(5)** _____, ubicadas en **(6)** _____ los miembros del jurado dictaminador, **(7)** _____, con el objeto de analizar y dictaminar los **(8)** _____ proyectos que fueron presentados para concursar en la convocatoria del año 2010 del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC). A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos recibidos, de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen

A) De los **(8)** _____ proyectos recibidos, se aprobaron **(9)** _____, de los cuales **(10)** _____ cuentan con financiamiento por un monto de \$**(10)** _____ con base en la siguiente relación:

Número (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del Responsable (14)	Monto del apoyo (15)

B) Del total de proyectos aprobados (9) _____, se tienen (16) _____ que se encuentran en lista de espera para su financiamiento y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

Número (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del Responsable (14)	Monto del apoyo (15)

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

(17)

D) No resultaron aprobados los proyectos cuyo número a continuación se indica _

(12) __; __;

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

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

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

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

Las consideraciones y criterios generales que motivaron el dictamen para la no aprobación son:

(18)

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

(19)

CIERRE DEL ACTA: no existiendo más asuntos que asentar en la presente se efectúa el cierre del acta siendo las _ (20) __ horas del _ (21) _ de (22) _____ de 2010.

Firmando de conformidad los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

Nombre

(23)

Por la CACREP

Nombre

(25)

Firma

(24)

Firma

(26)

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

Distribución: Original para la Secretaría Técnica de la CACREP y 1a. copia para la DGCP.

“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 asesoría jurídica, y atiende las peticiones de la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 2

ACTA DE DICTAMINACION

1. Anotar el nombre de la ciudad en la que se elabora el acta.
2. Anotar la hora de inicio de la elaboración del acta.
3. Anotar el día en el que se instrumenta el acta.
4. Anotar el mes de elaboración del acta.
5. Anotar el nombre de la entidad federativa a que corresponden el proyecto.
6. Anotar el domicilio de la oficina en que se redacta el acta.
7. Anotar cada uno de los nombres del jurado y el perfil.
8. Anotar el número total de los proyectos que se entregan para ser dictaminados.
9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados.
10. Anotar el número de proyectos aprobados que cuentan con recursos disponibles.
11. Anotar la suma o importe total en pesos, a que ascienden los apoyos financieros aprobados.
12. Anotar el número de registro de los proyectos
13. El nombre que identifica al proyecto.
14. El nombre completo del responsable del proyecto.
15. Anotar con número el monto de financiamiento aprobado.
16. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera
17. Describir las consideraciones generales que tomó en cuenta el jurado para emitir el dictamen
18. Describir de los criterios de mayor incidencia que motivaron el dictamen no aprobatorio.
19. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
20. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
21. Anotar el día de conclusión del acta.
22. Anotar el mes de conclusión del acta.
23. Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado, seguido de:
24. Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.
25. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
26. Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

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

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

ANEXO 3

GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES

PACMYC 2010

(Para uso del responsable del proyecto financiado)

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

1. El número de registro y el nombre del proyecto.
2. El trimestre y/o meses que cubre el informe.
3. Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, atendiendo a los siguientes incisos:
 - a) Actividades y en qué fechas se realizaron, detallando la fecha de cada una.
 - 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, rango generacional y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.). Indicar el número de cada uno de ellos.
 - e) Indicar la población que se vio beneficiada indirectamente, señalando su composición social por grupo, rango generacional y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.). Indicar el número de cada uno de ellos.
 - f) Indicar de qué manera se organizaron para desarrollar las actividades.
 - g) Formas de participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades del proyecto
 - h) Mencionar si se generaron nuevas formas de organización comunitaria a partir del desarrollo del proyecto.
4. Señalar el valor cultural que se está fortaleciendo
5. Mencionar los beneficios obtenidos por el grupo en el periodo que se informa
6. Señalar y en su caso anexar los materiales de difusión elaborados durante el desarrollo de las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

Para los casos en que el informe y el proyecto indiquen la obtención de un producto, como pueden ser: videos, casetes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso.
7. Señalar los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo se superaron o si aún siguen presentándose.
8. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

Fecha (1)	Factura o recibo (2)	Proveedor (3)	Descripción de los artículos u objeto de gasto (4)	Importe (5)
			Suma \$	(6)

9. Deberá anexarse al informe original para cotejo y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.
10. Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del responsable del proyecto.
11. En el caso de gastos, que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, deberán ser relacionados y sustentados con la firma del aval del proyecto o de la autoridad Municipal, con la siguiente información:
 - a) Descripción de los artículos o materiales adquiridos.
 - b) Actividades a las que se aplicaron.
 - c) Costo de los materiales.
 - d) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante, realizar la manifestación bajo protesta de decir verdad.
 - e) Fecha y lugar de la compra.
 - f) Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.
12. Señalar y en su caso anexar los materiales de difusión elaborados durante el desarrollo de las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.
13. Indicar los productos obtenidos, como pueden ser: videos, casetes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso y, en su caso, señalar el tipo, características y cantidad de los productos que se entregan.
14. Señalar los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo se superaron o si aún siguen presentándose.
15. El informe deberá contar con el nombre y firma del responsable del proyecto en todas las hojas que lo integren.

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. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

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

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

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

Instructivo de llenado

ANEXO 3

GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES

PACMYC 2010

(Para uso del responsable del proyecto financiado)

1. Anotar la fecha de la factura o comprobante ordenadas cronológicamente
2. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo
3. Anotar el nombre o razón social del proveedor.
4. Describir los artículos o materiales que cubre la factura o comprobante. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
5. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.
6. Anotar **la suma** de los gastos comprobados.

“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, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 4
CARTA COMPROMISO
PACMYC 2010

El que suscribe **(1)** _____, responsable del proyecto cultural **(2)** _____ denominado **(3)** _____ que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del PACMYC y manifestando tener por domicilio el ubicado en **(4)** _____ número **(5)** _____ colonia o barrio **(6)** _____ pueblo, ranchería, ciudad **(7)** _____ delegación o municipio **(8)** _____ y C.P. **(9)** _____, con Clave Unica de Registro de Población (CURP) **(10)** _____, expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la **(11)** _____ en lo sucesivo Instancia Ejecutora, del estado de **(12)** _____, con cargo al PACMYC **(13)** _____, la cantidad de \$**(14)** _____, **(15)** _____, para la realización del proyecto con el nombre mencionado, 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, en nombre del grupo del que soy responsable, a lo siguiente:

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

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

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

D).- Entregar a la Instancia Ejecutora, en las fechas que se indican al reverso los informes trimestrales del avance en el desarrollo del proyecto, incluyendo los comprobantes o relación de los gastos realizados. (Anexo 3)

E).- Entregar a la Instancia Ejecutora al término del desarrollo del proyecto los productos obtenidos, mismos que podrá integrar a sus acervos y utilizarlos con fines educativos y culturales.

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

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

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la Secretaria Técnica de la CACREP, con domicilio en **(23)** _____ 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 **(24)** _____ a los **(25)** _____ días del mes de **(26)** _____ de 2010

RECIBI

(27)

(Nombre y firma del responsable de la
propuesta)

ENTREGO

(28)

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

PACMYC 2010

Reverso de la carta compromisoOBJETIVOS: **(29)**RESULTADOS: **(30)**

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(31)	(32)

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

PRODUCTOS A ENTREGAR: **(34)**

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(35)	(36)	(37)

ENTREGA DE RECURSOS POR LA INSTANCIA EJECUTORA:

IMPORTE	FECHA
(38)	(39)

ENTREGO (40)

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

Elaborar: Cuatro originales.

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

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

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

Instructivo de llenado**ANEXO 4****CARTA COMPROMISO**

1. Anotar el nombre completo del responsable del proyecto.
2. Anotar el número de registro del proyecto
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
4. Anotar el nombre de la calle donde habita el responsable del proyecto
5. Asentar el número del domicilio.
6. Anotar el nombre de la colonia o barrio.
7. Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
8. Anotar el nombre del municipio o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del responsable del proyecto.
10. Anotar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del responsable del proyecto.
11. Anotar el nombre completo de la Instancia Ejecutora
12. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica el proyecto.
13. Anotar el nombre con el que se identifica al PACMYC del estado.
14. Anotar con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
16. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
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. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP
24. Anotar la ciudad donde se firma la carta compromiso.
25. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso
27. Anotar el nombre del responsable del proyecto y recabar su firma.
28. Anotar el nombre del Presidente de la CACREP o Secretario de la CACREP y asentar su firma.
29. Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
30. Describir los resultados que pretende obtener el grupo con la realización del proyecto
31. Describir las actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto
32. Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
33. Señalar la fecha de entrega de cada informe.
34. Describir los productos que entregará el responsable a la CACREP al término del proyecto.
35. Citar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto
36. El **importe** en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. La **fecha** de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Señalar el importe en pesos, de la primera parcialidad, del apoyo financiero autorizado, correlacionado con:
39. Anotar la fecha designada de entrega.
40. Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y recabar su firma.

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

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

ANEXO 5**ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO****A LA CREACION POPULAR (CACREP) DEL ESTADO DE ____ (1) _____.**

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

CLAUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico ____ (13) _____ que establece las bases y lineamientos de operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (15) _____, en lo sucesivo "El Estado" y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo sucesivo "CNCA", se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de ____ (16) _____, en lo sucesivo "La CACREP".

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

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

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

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

a) Un Presidente, que será el Director, Presidente o Secretario de la instancia de Cultura del gobierno de la entidad federativa.

b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares del "CNCA".

c) Un Secretario Técnico, que será el responsable de la operación del Programa.

d) Cinco Vocales

El Administrador será el C. (17) _____ quien es nombrado por el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

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

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

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

- I. Ser el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".
- II. Organizar y, operar las fases del "PACMYC" en la entidad federativa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- III. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- IV. Administrar los recursos del "PACMYC" conformado por las aportaciones de las partes.
- V. Proponer temas referidos a las culturas populares que no se contemplen en la Convocatoria Nacional.

- VI. Aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.
- VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- IX. Designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del "PACMYC" en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- X. En los casos que aplique, la Secretaría Técnica de "La CACREP" será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los integrantes de "La CACREP", manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las **(18)** 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"

(19)

 Presidente de "La CACREP"

(21)

 La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

Por "El Consejo"

(20)

 Representante de la DGCP

(22)

 La (El) Administradora(or)

Los Vocales:

(23)

Elaboración: Dos originales y siete copias.

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

"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, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

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

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

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

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

ANEXO 6

PACMYC 2010

EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa __ (1) _____, fecha ____ (2) _____

Número del proyecto ____ (3) _____

Nombre del proyecto __ (4) _____

Nombre del responsable ____ (5) _____

Lugar de realización ____ (6) _____

Financiamiento otorgado \$ __ (7) _____

Fecha de terminación ____ (8) _____

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: (9)

2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: (10)

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: (11)

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: (12)

5.- Población beneficiada directamente por rango generacional (13)

6. Población beneficiada indirectamente por rango generacional (14)

7.- Productos Obtenidos y entregados: (15)

8.- Productos entregados por el grupo: (16)

9. Recursos financieros ejercidos: \$ (17) _____

10. Recursos financieros ejercidos con comprobación de gastos. \$ (18) _____

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: (19)

Responsable del seguimiento y evaluación del
proyecto

(24)

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(23)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

Cargo institucional

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

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

“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, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

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

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
2. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
3. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
4. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
5. Anotar el nombre del responsable del proyecto.
6. Anotar la localidad o municipio en el que se realizó el proyecto.
7. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
8. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
9. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
10. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
11. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
12. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
13. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios directos del proyecto.
14. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios indirectos del proyecto.
15. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
16. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.
17. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
18. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con la documentación original de la cual la Secretaría Técnica de la CACREP conserva fotocopia.
19. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
20. Anotar nombre, firma y cargo institucional, del responsable que realizó la evaluación del proyecto.
21. Anotar nombre y recabar firma del Presidente o Secretario de la CACREP.

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

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

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

ANEXO 7**PACMYC 2010****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO**

(Para uso de la CACREP)

_ (1) _____ a _ (2) _ de _ (3) _____ de _____ (4)

C. _ (5) _____

Proyecto núm. _ (6) _____

De la emisión PACMYC _ (7) _

Presente.

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

Por lo anterior extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento al grupo que representa, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad, y por la presente le informamos que 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

_____ (10) _____

Presidente y/o Secretario de la CACREP

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

Copia para el expediente del proyecto. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica 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, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado**ANEXO 7****CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO**

(Para uso de la CACREP)

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

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

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

ANEXO 8

PACMYC 2010

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

Núm. de registro	(1)
Fecha de recepción	(2)
Título del proyecto: (3)	
Nombre del responsable: (4)	

DOMICILIO DEL RESPONSABLE:

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

DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (13)

1.
2.
3.

REQUISITOS FALTANTES: (14)

1.
2.
3.

El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración:

Sí _____ NO _____

(15)

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 resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica 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, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado**ANEXO 8****HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO**

1. Asentar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Este 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.

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

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

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

ANEXO 9A
PACMYC 2010
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO
(Para uso de la CACREP)

Trimestre que se reporta: ____ (1) _____

Entidad federativa: (2) _____

Fecha: (3) _____

1. Concentrado de actividades:

No. de proyecto	Nombre de la actividad o evento	Descripción de la actividad o evento	Fecha y lugar de realización	Población atendida
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Concentrado de seguimiento:

Año	Proyectos aprobados	Proyectos financiados de lista de espera	Concluidos con carta de liberación y evaluación final	Proyectos en desarrollo	Proyectos en incumplimiento	En jurídico	Cancelados
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

3. Indique los números de los proyectos que recibieron visita de seguimiento en el periodo: (17) _____

4. Señalar el número de eventos en el periodo donde se presentaron los productos o resultados de los proyectos del PACMYC: (18) _____

5. Señale el público que asistió al evento o eventos señalados en el punto cuatro: (19) _____

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(20)

(21)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

Elaboración: 2 Originales

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

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

Instructivo de llenado**ANEXO 9A****INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el periodo del trimestre que cubre el informe (Ejemplo: 1 de enero de 2011 al 31 de marzo de 2011). Solo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
2. Anotar el nombre de la entidad federativa al que pertenecen los proyectos.
3. Anotar la fecha de elaboración del informe de avance físico de los proyectos.
4. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta.
5. Enseguida anotar en forma de lista la o las actividades realizadas en el periodo por el responsable del proyecto.
6. A continuación describir cada una de las actividades anotadas en el punto cinco en el orden que se relacionaron en el punto cinco.
7. Asentar para cada una de las actividades realizadas, la fecha y lugar en que fueron realizadas.
8. Anotar el número de personas que fueron atendidas.
9. Citar el año en que los proyectos fueron aprobados
10. Escribir los números de cada proyecto aprobado de acuerdo con el Acta Dictamen
11. En su caso, anotar el números de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera
12. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final y carta de liberación.
13. Anotar los números de registro de cada proyecto que se encuentre en desarrollo de actividades y al corriente de sus obligaciones.
14. Anotar los números de registro de cada proyecto que no esté al corriente de sus obligaciones.
15. Registrar el número(s) de proyecto(s) que se haya(n) transferido al área jurídica.
16. Citar el número(s) de proyecto(s) que se hayan cancelado.
17. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.
18. Se podrán señalar eventos como ferias, muestras, encuentros, festivales, etc. en donde se conjunte a diversos proyectos del PACMYC y expongan los resultados así como los productos de los mismos.
19. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.
20. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.
21. Anotar y recabar firma del Presidente y/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”.

ANEXO 9B

PACMYC 2010

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO

Que se opera en el banco: _____(1) _____

Entidad federativa__ (2) _____

No. De la cuenta de cheques:(3) _____

Institución bancaria (4) _____

Saldo inicial del periodo: (5) \$ _____

Depósitos en el periodo			
Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)
Suma de depósitos 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)			

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

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

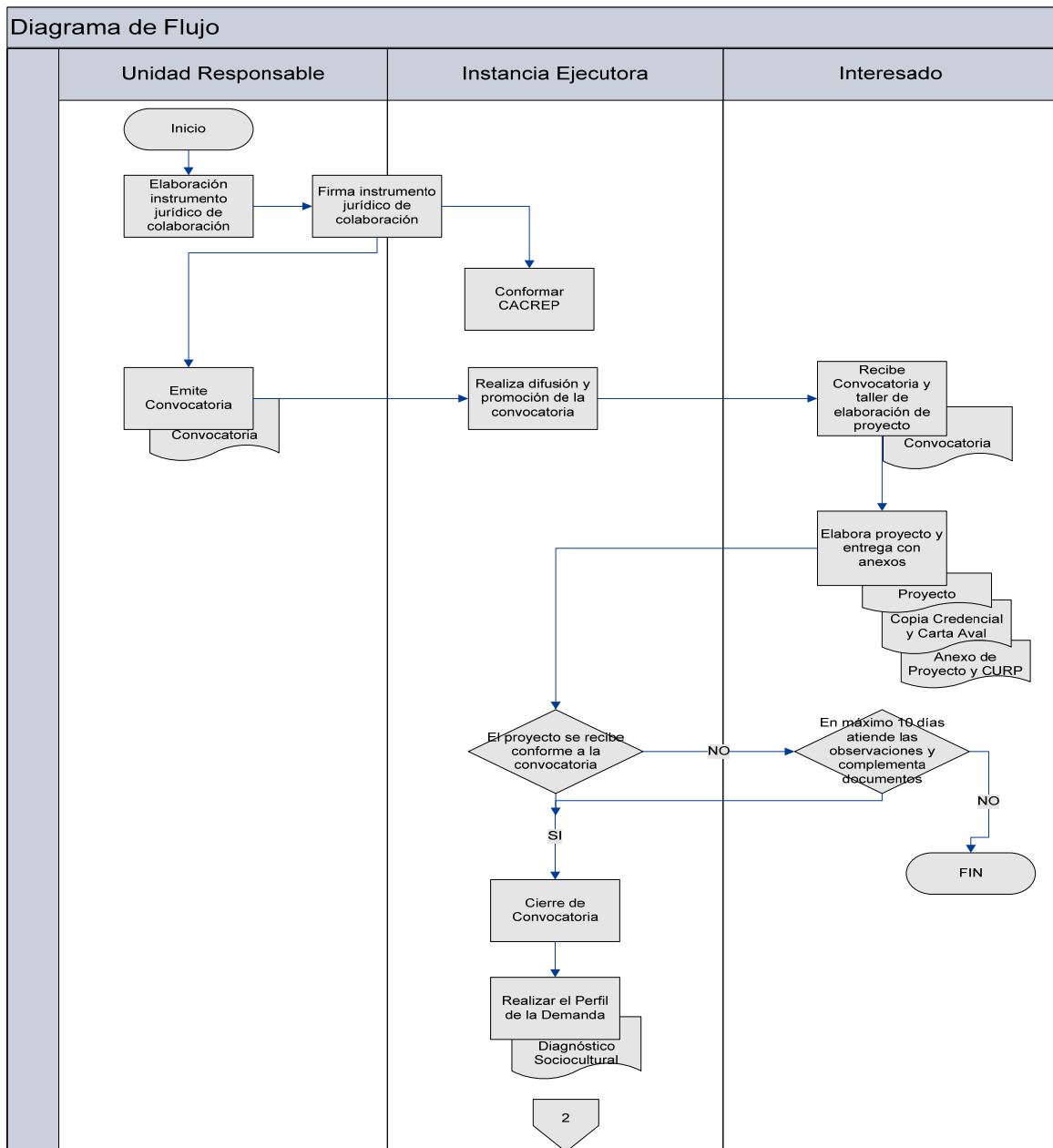
Instructivo de llenado del formato**ANEXO 9B****INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO**

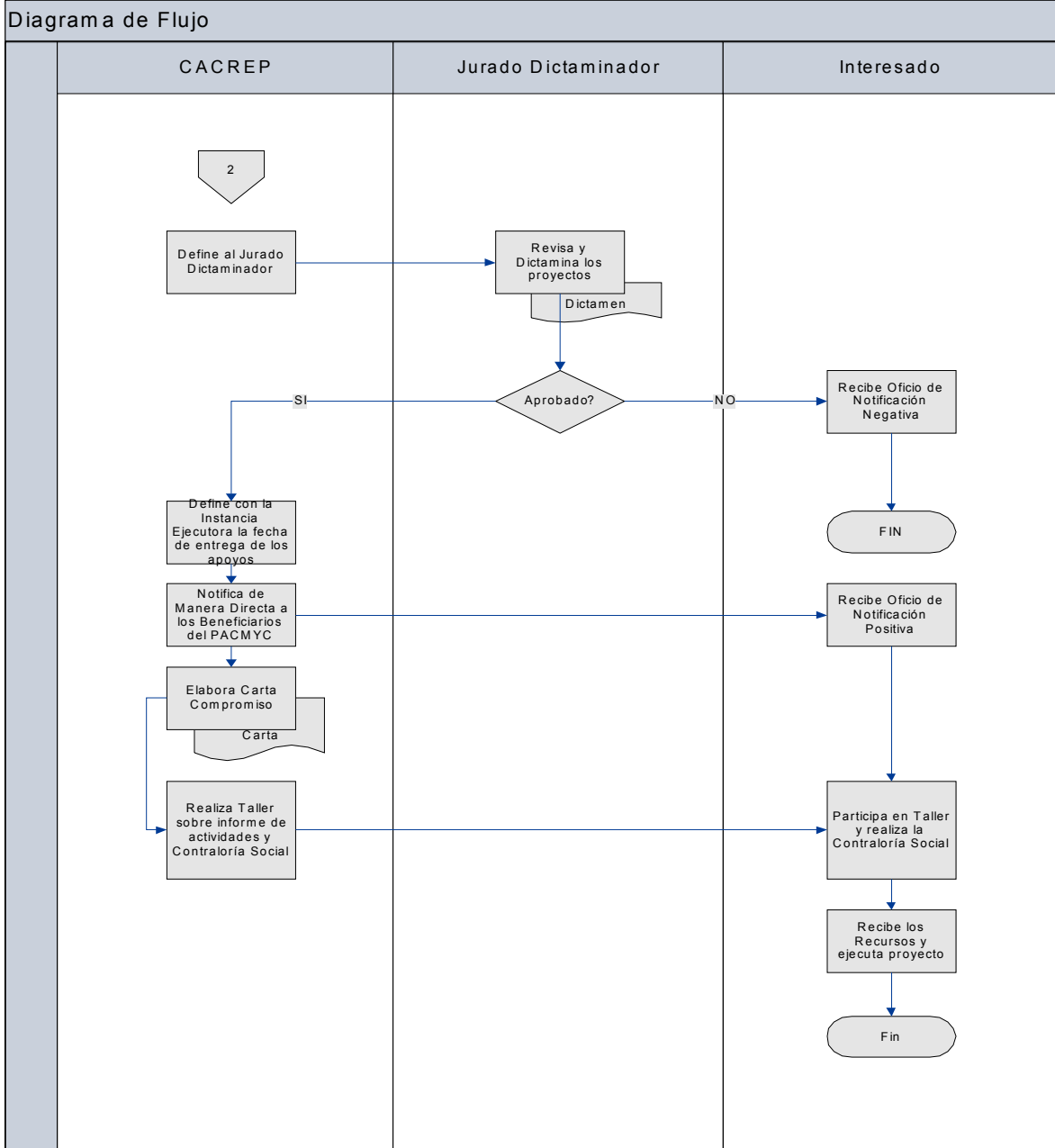
(Para uso de la CACREP)

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

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

ANEXO 10 DIAGRAMA





ANEXO 11**MODELO DE CONVOCATORIA**

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

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

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

- Espacios culturales y rituales
- Idioma y tradiciones orales
- Artes de la representación
- Prácticas sociales, rituales y actos festivos
- Representaciones
- Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo
- Artes y oficios

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

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

BASES DE PARTICIPACION

1. El PACMYC otorgará apoyo económico para la realización de cada proyecto, hasta por un monto máximo de \$50,000.00.
2. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio, delegación política o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.
3. Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
4. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo, para el ejercicio del apoyo económico.
5. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, **ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y el Distrito Federal, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.**
6. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
7. El grupo deberá designar un responsable del proyecto, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.
8. El responsable no podrá ser menor de 18 años. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades. Deberá anexar copia de la credencial copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria, del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval deberá manifestar en esta la importancia del proyecto así como la solvencia del grupo y deberá contener la firma, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Quienes presenten proyectos no podrán auto avalarse ni avalar otros grupos o proyectos que se presenten a concurso.**
10. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas que nombrará la CACREP, y su decisión será inapelable.
11. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
12. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.
13. Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una **carta compromiso** de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento de dichos recursos conllevará a sanciones legales.
14. **No podrán participar en la convocatoria 2010 del PACMYC:**
- A. Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - B. Quienes hayan recibido dos o más apoyos del PACMYC.
 - C. No serán beneficiarios del PACMYC los proyectos de instituciones federales, estatales o municipales o delegacionales.
 - D. Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 - E. Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas o el Distrito Federal.
 - F. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
15. En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:
- A. En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, deberán anexar:
 - i. Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.
 - B. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto.
 - C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
 - i. Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
 - D. Quienes presenten proyectos de producción de audio, casetes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.
16. Los proyectos que generen videos, discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
17. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.
18. La documentación u objetos soporte que se integren a cada proyecto será de la absoluta responsabilidad de los solicitantes.

19. En el caso de que alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria no se haya entregado con el proyecto, el responsable del proyecto contará con 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma, para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.
20. Como se cuenta con recursos limitados, la no aceptación de un proyecto no prejuzga la validez e importancia del mismo.
21. Los proyectos no autorizados estarán a disposición del responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2010, en caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal.
22. La Instancia de Cultura Estatal en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares del CNCA podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases.
23. El cierre de la convocatoria será _____. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la misma.

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

Nombre del proyecto.

- 1) Datos de quienes presentan el proyecto:
 - a) Nombre del responsable, domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), copia de la credencial de elector, copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), teléfono con clave lada (particular o para dejar recado), correo electrónico y firma.
 - b) Nombre y antigüedad del grupo.
 - c) Relación de miembros del grupo: nombre, edad, género, domicilio, CURP en caso de contar con ella, teléfono y firma.
 - d) Describir brevemente los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado el grupo.
- 2) Datos del proyecto:
 - a) Describa el tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
 - b) Problema que se atenderá en el tema cultural propuesto.
 - c) Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.
 - d) En el caso de que el proyecto se desarrolle con población indígena, mencionar el (los) pueblo(s) indígena(s).
 - e) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (localidad y municipio).
 - f) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:
 - i) rural
 - ii) urbana
 - iii) mixta (rural y urbana).
 - g) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por género (hombres, mujeres o ambos).
 - h) Indicar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como pueden ser niñas y niños en situación de calle, personas de la tercera edad o con capacidades diferentes, migrantes, entre otras.
 - i) Describir de forma detallada y calendarizada por mes cada una de las actividades que se llevarán a cabo.
 - j) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.
 - k) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando: tipo de gasto y monto.

- l) Señalar las aportaciones de recursos propios, (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades describiendo en qué consisten y su aplicación.
- m) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, señalar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.

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

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

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

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: _____.)

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

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

ICA-Aguascalientes

ICBC-Baja California

ISC-Baja California Sur

SCC-Campeche

ICC- Coahuila

SCC-Colima

CONECULTA-Chiapas

ICHICULT-Chihuahua

SCDF – Distrito Federal

ICED-Durango

IMC-Estado de México

IECG-Guanajuato

IGC-Guerrero

CECULTAH-Hidalgo

SCJ-Jalisco

SCM-Michoacán

ICM-Morelos

CECAN-Nayarit

CONARTE-Nuevo León

SCO-Oaxaca

SCP-Puebla

IQC-Querétaro

SECQR-Quintana Roo

SCSLP-San Luis Potosí

ICS-Sinaloa

ISC-Sonora

IEC-Tabasco

ITCA-Tamaulipas

ITC-Tlaxcala

IVEC-Veracruz

ICY-Yucatán

IZC-Zacatecas

