

**ACUERDO número 414 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).**

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., 8o. y 9o. de la Ley General de Educación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 4o. y 23 fracción XVII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 2o., fracción VIII del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y

**CONSIDERANDO**

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

Que la Ley mencionada dispone que se señalarán en el Presupuesto de Egresos aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación, y que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir tales disposiciones respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 en su anexo 17 hace referencia a los programas sujetos a Reglas de Operación; y

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen aprobatorio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO NUMERO 414 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)**

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

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2008.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

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

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivos**
  - 3.1. Generales
  - 3.2. Específicos
- 4. Lineamientos Generales**
  - 4.1. Cobertura
  - 4.2. Población objetivo
  - 4.3. Características de los Apoyos

- 4.3.1. Tipo de apoyo
- 4.3.2. Monto del Apoyo
- 4.4. Beneficiarios
  - 4.4.1. Criterios de selección
    - 4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
    - 4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)
  - 4.4.2. Derechos y Obligaciones
  - 4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
- 5. **Lineamientos específicos**
  - 5.1. Coordinación Institucional
    - 5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)
    - 5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)
    - 5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia
- 6. **Mecánica de Operación**
  - 6.1. Difusión
  - 6.2. Promoción
  - 6.3. Ejecución
    - 6.3.1. Contraloría Social
    - 6.3.2. Acta de Entrega-Recepción
    - 6.3.3. Operación y Mantenimiento
- 7. **Informes programático-presupuestarios**
  - 7.1. Avances Físicos-Financieros
  - 7.2. Cierre de ejercicio
- 8. **Evaluación**
  - 8.1. Interna
  - 8.2. Externa
- 9. **Indicadores de Resultados**
- 10. **Seguimiento, Control y Auditoría**
  - 10.1. Atribuciones
  - 10.2. Objetivo
  - 10.3. Resultados y Seguimiento
- 11. **Quejas y Denuncias**
  - 11.1. Mecanismo, Instancias y Canales
- Anexos
- 1. **Presentación**

La diversidad y la pluralidad constituyen signos distintivos de nuestro país. En ellas, las culturas populares delimitan procesos permanentes de diálogo con la participación de creadores, grupos, comunidades, municipios y regiones, para la preservación de nuestros valores culturales y la recreación e innovación de los símbolos de identidad que cambian y se transforman incesantemente. Conjugación del ayer en el mañana y de lo cotidiano en lo extraordinario.

En este contexto, desde 1989, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes impulsa al PACMYC, estrategia con la que cada año se abren más y nuevos espacios de expresión para la cultura popular, se

estimula la creatividad, se reconocen las iniciativas autogestivas y se impulsa la descentralización al vincular el Programa con los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada.

El PACMYC surge en tiempos de cambio y se ha ido transformando permanentemente para cumplir mejor su cometido con los creadores y comunidades que dan sentido a la cultura popular del país.

#### **Glosario**

- **El Consejo:** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- **DGCPI:** Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
- **PACMYC:** Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.
- **CURP:** Clave Unica de Registro de Población
- **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- **Instancia de Cultura en la entidad federativa:** Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en la entidad federativa.
- **CACREP:** Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.
- **Proyecto:** obra de libre creación, sobre procesos de cultura popular, inscrita para participar en el certamen PACMYC.
- **Procesos Culturales:** Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da identidad y cohesión al grupo social o a la comunidad.

#### **2. Antecedentes**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas impulsa con el concurso de Secretarías, Institutos, Consejos o Direcciones de Cultura de las entidades federativas y otras instancias de cultura local, el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

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

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

#### **3. Objetivos**

##### **3.1 Generales**

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

##### **3.2. Específicos.**

- Estimular la creatividad de los grupos populares e indígenas.
- Consolidar una política cultural que fortalezca la autogestión de los procesos de preservación e innovación de la cultura propia de los pueblos y sectores populares e indígenas de México.
- Propiciar la creación de espacios de expresión para los grupos populares y la ampliación de sus márgenes de decisión y organización.
- Apoyar el desarrollo de proyectos a nivel local, comunitario, municipal, delegacional y regional.
- Fortalecer las acciones de las CACREP como instancia local que opera el PACMYC en cada entidad federativa.

- Alentar la participación directa de los grupos populares e indígenas en el desarrollo de sus valores y expresiones culturales, que se reconocen como elementos primordiales de su identidad.
- Fortalecer el pluralismo cultural, la democratización de los bienes y servicios culturales, a partir de un esquema de operación descentralizado.

#### **4. Lineamientos Generales**

##### **4.1 Cobertura**

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

##### **4.2 Población objetivo**

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

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

En congruencia a lo establecido en el decreto de Presupuesto de Egresos de la federación 2008, el padrón generará información desagregada por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio.

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.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer los recursos directamente, en caso de ser necesario.

##### **4.3 Características de los Apoyos**

###### **4.3.1 Tipo de apoyo**

Financiamiento de proyectos que impulsen la creatividad, la preservación y el rescate de las manifestaciones culturales, que fortalecen la identidad de los grupos populares e indígenas del país.

###### **4.3.2 Monto del Apoyo**

El monto del apoyo se distribuirá en montos de hasta \$50,000.00 por cada uno de los proyectos aprobados, según el acta de dictaminación respectiva y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados al Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

El apoyo podrá entregarse en una, dos o tres exhibiciones, en función de las características y los requerimientos técnicos de los proyectos.

La CACREP definirá las fechas y monto de cada una de las exhibiciones del apoyo.

Se destinará hasta el diez por ciento del recurso PACMYC convenido para cada estado, signado en el instrumento jurídico, para cubrir los gastos de operación y seguimiento del PACMYC.

##### **4.4 Beneficiarios**

###### **4.4.1 Criterios de selección**

La CACREP nombrará al jurado que dictaminará todos los proyectos recibidos y le facultará para que tome las decisiones sobre los proyectos a financiar, sujetos a los criterios que determine la CACREP, tomando en cuenta el contexto sociocultural de la entidad y las bases del PACMYC.

###### **Perfil del jurado dictaminador**

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

- a. Creadores

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

### **NO PODRAN SER INTEGRANTES DEL JURADO FUNCIONARIOS DE LAS INSTITUCIONES CONVOCANTES**

#### **Número de miembros del jurado**

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

El número de participantes por perfil se establecerá casuísticamente, dependiendo de las características locales y los recursos humanos con que cuente la entidad.

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

#### **Material y elementos para el proceso de dictaminación**

La CACREP de cada entidad federativa otorgará al jurado.

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

#### **Atribuciones del jurado**

- ✓ Ajustar el monto de los recursos solicitados en el proyecto, sin afectar el sentido del mismo, señalando las acciones a que se aplica la reducción.
- ✓ Condicionar el apoyo a posibles ajustes de operación del proyecto. El responsable debe realizar los ajustes en los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
- ✓ Proponer el proyecto que sustituirá, al del responsable que incumpla los condicionamientos notificados.

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

Se financiarán aquellos proyectos que alcancen la mayor calificación, en razón directa a los recursos que se especifica en el instrumento jurídico PACMYC de cada entidad federativa.

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

#### **4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)**

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

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

- Memoria histórica.
- Lenguas y literatura indígenas.
- Turismo comunitario.
- Artesanías.
- Música popular y regional.
- Fiestas tradicionales.
- Danzas tradicionales.
- Vestimenta tradicional.
- Museos comunitarios.
- Biodiversidad.
- Medicina tradicional.
- Técnicas de cultivos tradicionales.
- Gastronomía regional.
- Teatro.
- Juegos y juguetes tradicionales.

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

- Deberán estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio o región y contar para ello con la participación y/o apoyo de sus miembros.
- Deberán provenir preferentemente de individuos, grupos, organizaciones, asociaciones, sociedades civiles o sociedades cooperativas.
- cuyos integrantes vivan o sean reconocidos por la comunidad en donde se desarrollarán las actividades.
- Los proyectos individuales deberán reflejar el interés, participación y el beneficio colectivo comunitario.
- Deberán estructurarse atendiendo a los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria.
- La máxima duración del proyecto será de un año, mismo periodo en el que se ejercerá y comprobará el apoyo financiero.
- En los casos en que el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al Programa, ya que los beneficiarios **no** podrá gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
- Deberán presentarse en forma mecanográfica o manuscrita con letra de molde legible, en original y una copia.
- Los grupos, organizaciones, asociaciones, sociedades civiles o sociedades cooperativas, deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, teniendo la agrupación, en estos casos, corresponsabilidad en el proyecto y su desarrollo.
- El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos. 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 al proyecto, copia de su credencial de elector y de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna de las siguientes autoridades: educativa, cultural, municipal o comunitaria, del lugar donde se desarrollará. El aval deberá manifestar en ésta la importancia del proyecto y el reconocimiento de quienes la presentan,

contendrá la firma, dirección, teléfono, correo electrónico, el sello del aval o papel membretado. Quienes presenten proyectos no podrán autoavalarse, ni avalar a otros participantes.

- El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
- No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto. Los recursos deberán aplicarse exclusivamente al desarrollo de las actividades del proyecto autorizado.
- Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento de dichos recursos conllevará a sanciones legales. De acuerdo a las características del proyecto la asignación del recurso podrá ser hasta en tres emisiones a partir de noviembre del 2008.
- La solicitud de participación al PACMYC se encuentra registrada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTyS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con la homoclave CONACULTA-00-006. Misma que deberá presentarse a partir de la apertura de la convocatoria, la cual va dirigida a: grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas, mujeres y hombres interesados en la creación, promoción, rescate, preservación y desarrollo de la cultura popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, pueblo, ranchería, delegación, municipio o región. El plazo de resolución de la autoridad a la solicitud es de 90 días naturales y aplica la negativa ficta.

**No podrán participar en la convocatoria 2008 del PACMYC:**

- a) Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo del PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones federales o de las entidades federativas.
- b) Quienes hayan recibido dos o más apoyos del PACMYC
- c) Los proyectos de instituciones federales, de las entidades federativas, municipales, delegacionales o de personal que elabore en ellas, cuya propuesta esté relacionada con las funciones y atribuciones de dichas instituciones.
- 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.

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

- A. En el caso de los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán anexar:
  - o Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil del Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página [www.corresponsabilidad.gob.mx](http://www.corresponsabilidad.gob.mx)
- B. Para los proyectos que contemplen la compra de herramientas, maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto, debiendo anexar copia del acta constitutiva y dos cotizaciones de diferentes empresas con la descripción del equipo y vigencia.
- C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
  - Carta expedida por las autoridades de la comunidad, en la que se señale la participación de los grupos en los eventos de carácter comunitario sin fines de lucro.
  - Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración del grupo, los instrumentos serán entregados a la instancia cultural de su comunidad, quien acordará con la CACREP la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

- Dos cotizaciones en papel membretado, indicando vigencia y las características del equipo.
- D. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales deberán incluir copia del documento que avale la propiedad del espacio o la situación jurídica del inmueble.
- E. Para la realización de actividades en espacios no pertenecientes al grupo o a quien presenta el proyecto, será necesario presentar copia del permiso de uso del inmueble, extendida por la autoridad responsable o el propietario.
- F. Quienes presenten proyectos de producción de audio, cassettes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.
- G. En el caso de materiales para edición, presentar un borrador sobre el trabajo que se va editar.
- H. Para los proyectos de grabaciones musicales se anexará un cassette muestra, de manufactura casera de lo que se grabará.
- I. Los proyectos para producción de video incluirán el guión o guiones de los mismos, indicando la cantidad de videos y copias a producir.
- J. Los proyectos que den como resultado ediciones o publicaciones, (discos, cassettes, revistas, libros, entre otros), entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
- La CACREP informará de manera directa a los responsables de los proyectos aprobados y por escrito a todos aquellos que no fueron beneficiados con el apoyo económico del PACMYC.
- La documentación u objetos soporte que se integren a cada proyecto será de la absoluta responsabilidad de los solicitantes y sólo contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.
- Como se cuenta con recursos limitados, la no aceptación de un proyecto no prejuzga la validez o importancia del mismo y por ello podrá participar nuevamente en la siguiente convocatoria.
- La devolución de los proyectos no aceptados se realizará en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2008, misma que será establecida por cada entidad federativa.

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

#### **GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS**

- 1.- Nombre del proyecto.
- 2.- Datos de quienes presentan el proyecto:
  - a) Nombre del responsable.
  - b) Nombre y antigüedad del grupo, organización, asociación, sociedad civil o sociedad cooperativa, de quienes presentan el proyecto.
  - c) Señalar número, nombres y firmas de las personas que participarán directamente en el proyecto.
  - d) Anotar datos personales y domiciliarios del responsable del proyecto: domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Unica de Registro de Población (CURP), teléfono (particular o para dejar recados), correo electrónico y firma.
  - e) Describir los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado grupo, organización, asociación, sociedad civil o sociedad cooperativa, En caso de ser una iniciativa individual, describir las experiencias de trabajo cultural comunitario que ha realizado la persona.
- 3.- Datos del proyecto.
  - a) Descripción del tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.



- b)** Problemática o necesidades que se atenderán a partir del tema cultural propuesto.
- c)** Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.
- d)** En el caso de que el proyecto se pretenda desarrollar con población indígena, mencionar el (los) pueblo (s) indígena (s) a que pertenece.
- e)** Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (región, comunidad y delegación o municipio).
- f)** Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:
  - rural
  - urbana
  - mixta (rural y urbana).
- g)** Indicar 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.
- 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, cantidad de dinero y mes en que lo usará.
- l)** En caso de que el grupo o comunidad aporte recursos propios (infraestructura, recursos humanos, financieros o materiales) para el desarrollo de las actividades, describir 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.

#### **4.4.1.2** Transparencia (Métodos y Procesos)

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

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

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

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

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

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

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

La CACREP informará a los responsables de los proyectos el resultado de la dictaminación o, en su caso, determinará a más tardar en el mes de noviembre de 2008 los mecanismos de comunicación de los resultados.

La fecha de entrega de los recursos a los responsables de los proyectos aprobados, será determinada por la CACREP y se realizará antes del 31 de diciembre de 2008.

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

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la CACREP difundirán periódicamente entre la población en general, a través de las páginas electrónicas que tengan establecidas en el sistema Internet, en el caso del el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ([www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)) la información relativa al PACMYC.

#### **4.4.2 Derechos y Obligaciones**

Responsables de proyectos aprobados.

##### **Derechos:**

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

##### **Obligaciones:**

- Revisar el contenido de la carta compromiso, previo a su firma. Suscribir un recibo y la póliza contable por el importe del apoyo.
- Solicitar, en el caso de requerirla, autorización por escrito a la CACREP de cualquier modificación en las actividades o en el uso del recurso, previstos en la carta compromiso firmada, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito.
- En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto, reintegrar a la CACREP el apoyo recibido.
- Presentar a la CACREP hasta tres informes de actividades y financieros del Proyecto (se anexa guía 3A) y (formato 3B).
- Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera en torno a los informes de avance de actividades y financiero del proyecto.

##### **Contenido de la carta compromiso.**

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

#### **4.4.3 Causas de incumplimiento, Retención o Suspensión de Recursos**

##### **Retención:**

- Temporal, por incumplimiento en la entrega del primer informe y los compromisos adquiridos hasta su regularización, en el caso de que haya recibido parcialmente el financiamiento.
- En el caso de no existir comunicación con el responsable, la CACREP realizará una visita en la que se elaborará un acta, que establezca la fecha para el cumplimiento de la obligación omitida.

##### **Suspensión**

- En forma definitiva, una vez que se hayan elaborado hasta dos requerimientos por escrito a través de la CACREP, entre los cuales mediará un periodo de una semana de distancia.
- Cuando se determine falsedad de datos o documentos presentados con el proyecto o en los informes de avance financiero del responsable.
- Por cambios en el desarrollo del programa de actividades, que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
- Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
- Cuando el responsable del proyecto no sea localizado en la comunidad o ya no viva en ella.
- Por fallecimiento del responsable.

#### **Recuperación del apoyo por incumplimiento del responsable del proyecto.**

En el caso de los estados, la instancia ejecutora a través de su área jurídica realizará los trámites correspondientes.

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

### **5. Lineamientos específicos**

#### **5.1 Coordinación Institucional**

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

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

Con este propósito, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la DGCPI, podrá establecer otras acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y las autoridades municipales, las que se darán en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

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

##### **5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)**

La instancia encargada de organizar y operar el PACMYC en cada entidad federativa, es el Organismo de Cultura del Gobierno a través de la CACREP, con fundamento en el instrumento jurídico respectivo celebrado entre el Consejo y los gobiernos de las entidades federativas, en donde se establecen las bases para el funcionamiento del Programa.

La CACREP estará conformada por 11 miembros con voz y voto, y un administrador de apoyo, con voz pero sin voto que será designado por el Titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa, y tendrá la siguiente estructura:

- a) Un Presidente que será el Director, Presidente o Secretario de Cultura de la instancia de cultura del gobierno en la entidad federativa.
- b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
- c) Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Regional de Culturas Populares
- d) Ocho vocales:
  - Un representante de una institución oficial del sector cultura con influencia en la entidad federativa.
  - Un representante de una organización cultural civil.
  - Un promotor cultural independiente.

- Dos representantes de organizaciones indígenas del estado.
- Dos creadores culturales de reconocido prestigio.
- Un representante de la iniciativa privada.

La instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa tendrá la facultad de nombramiento de los integrantes de la CACREP, en acuerdo con la DGCPPI y podrá modificar libremente los perfiles de los integrantes de las vocalías, a fin de adecuarlos a las condiciones del estado.

La CACREP se instalará formalmente, mediante la elaboración de un acta administrativa (formato 5). Las modificaciones por sustitución de sus integrantes también serán formalizadas mediante acta administrativa.

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

#### **Funciones y Obligaciones**

- El Organismo de Cultura del Gobierno de cada una de las entidades federativas, deberá apertura una cuenta bancaria con al menos dos firmas y solicita al Programa el depósito correspondiente. Dicha cuenta será exclusiva del PACMYC.
- La entidad federativa emitirá el recibo fiscal correspondiente. Se depositan los recursos de las partes de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.
- Organizar, operar y validar todas las fases del PACMYC en el estado, de acuerdo a sus reglas de operación.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos y directorios sobre la cultura popular en la entidad y en torno a los creadores, grupos, organizaciones, asociaciones, sociedades civiles o sociedades cooperativas.
- Difundir la convocatoria en la entidad.
- Capacitar a instituciones para la difusión de la convocatoria.
- Asesorar a grupos, organizaciones, asociaciones, sociedades civiles o sociedades cooperativas e individuos para la elaboración de proyectos.
- Recibir los proyectos culturales de los creadores.
- Elaborar el diagnóstico de los proyectos recibidos.
- Elaborar la documentación del proceso de dictaminación y el de entrega de los apoyos financieros a los responsables de los proyectos aprobados.
- Gestionar la obtención de recursos con los ayuntamientos, la iniciativa privada y otros posibles apoyos complementarios a los aportados por el Gobierno del estado y la Federación.
- Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, en torno a seguimiento y evaluación de los mismos.
- Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- Instrumentar las acciones indicadas en el Manual de Procedimientos del PACMYC, en los casos de desviación de recursos e incumplimiento de los responsables.
- Difundir los resultados del proceso de dictaminación.
- Informar trimestralmente a la DGCPPI sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos de la cuenta bancaria PACMYC.
- Planear y administrar los recursos del PACMYC, por aportaciones de las partes; los que se deriven de aportaciones de instancias públicas y privadas; de los municipios e instancias culturales y sociales, etc.

#### **Facultades**

- Modificar la guía de elaboración de proyectos, previo acuerdo con la DGCPPI, en cuyo caso realizará la producción de los materiales de difusión de la convocatoria.
- Las CACREP de las entidades federativas, en acuerdo con la DGCPPI, podrán modificar la lista temática acotándola o adicionándola a fin de adecuarla a sus características y políticas socioculturales.

- La CACREP de cada entidad federativa, podrá especificar tipos o modalidades especiales de aval, de acuerdo a sus características, siempre que su aplicación sea general en el estado.
- CACREP se reserva la atribución de aceptar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- La CACREP de cada entidad federativa nombrará un Jurado dictaminador, conformado por especialistas quienes revisarán los proyectos y su decisión será inapelable.
- Emitir recomendaciones al Jurado dictaminador sobre los campos culturales de interés para la entidad a fin de fortalecer los planes de cultura en la entidad federativa.
- Definir las fechas y el monto de los recursos que se entregarán en cada exhibición al responsable de proyecto, en función de los requerimientos y características técnicas de la misma.
- Determinar en la entidad federativa, un monto mayor, al límite máximo, del apoyo establecido en las presentes Reglas de Operación, cuando a su juicio así sea conveniente, por el diagnóstico de las condiciones socioeconómicas prevalecientes; no obstante deberá publicarse en las bases de la convocatoria de la entidad federativa.
- Seleccionar, designar e instalar el jurado dictaminador de los proyectos recibidos.
- Informar del uso y destino del financiamiento otorgado, fechas de aplicación, resultados y productos obtenidos, a las autoridades municipales o tradicionales y al aval del proyecto.
- Autorizar las solicitudes por escrito, de cambios justificados, en las actividades o aplicación de los recursos aprobados, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- Solicitar a responsables de proyectos aprobados, ampliación de información, cuando a su juicio no sea suficiente, la presentada en los informes de avance financiero.
- Realizar una evaluación final por cada proyecto, con base en la información técnica entregada por el responsable del proyecto, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos. La instancia responsable del proceso y resguardo de información es la Secretaría Técnica de la CACREP, (formato 6).
- A la conclusión satisfactoria del proyecto y emitida la evaluación final, expedir al responsable del proyecto una carta de liberación del compromiso contraído con el PACMYC (formato 7).
- La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del PACMYC en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.
- Podrá resolver en la entidad federativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas y Bases, relativa a los procesos de trabajo del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

#### 5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

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

#### 5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

La instancia encargada del control y vigilancia permanente del PACMYC para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados será la CACREP.

### 6. Mecánica de Operación

#### 6.1 Difusión

La orientación e intensidad de la difusión del PACMYC, se decidirá de acuerdo al análisis del diagnóstico regional o de la entidad federativa que elabora la CACREP. Se lleva a cabo principalmente, a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa. Es también una estrategia de imagen para

dar a conocer y posicionar a nivel nacional, regional, de la entidad federativa, local y delegacional los alcances y propósitos del PACMYC, y para ello efectúa las siguientes acciones:

- Convocar a la prensa, radio y televisión a conferencias para dar a conocer el lanzamiento la convocatoria y los propósitos del PACMYC en la entidad federativa.
- Generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación con información de la convocatoria, tanto en español, como en diferentes lenguas indígenas, de acuerdo a sus posibilidades. Asimismo generar y difundir testimonios de los responsables de proyectos apoyados en años anteriores.
- Concertar con los medios nacionales y locales la inserción de una cápsula de radio y televisión para su transmisión.
- Producir folletos, para dar a conocer las bases de la convocatoria y la guía para la formulación de proyectos.

**La papelería y documentación oficial deberán incluir la siguiente leyenda:**

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

**Para la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán 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 orientación e intensidad de la promoción del Programa, se decidirá de acuerdo al análisis del diagnóstico regional o de la entidad federativa que elabora la CACREP, para ello efectúa las siguientes acciones:

- Gestionar y propiciar la realización de entrevistas con miembros de la CACREP en prensa, radio y televisión para dar a conocer los fines del Programa.
- Diseñar y elaborar carteles, que sirven básicamente como imagen de conjunto del programa ante el público. Dado que su producción es limitada, su distribución se selecciona entre instituciones educativas, culturales y lugares de concentración de público afín al contenido del PACMYC.
- Capacitar de manera específica para formar cuadros intermedios entre los promotores culturales a fin de que instrumenten el PACMYC localmente y brinden asesoría a través de talleres colectivos o en forma individual.
- Celebrar encuentros, exposiciones y festivales para promover los productos y bienes culturales generados por las iniciativas apoyadas.

## **6.3 Ejecución**

### **6.3.1 Contraloría Social**

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, la CACREP, a través de sus diversas instancias, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del PACMYC, acerca de los apoyos otorgados; que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, que se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, que establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias. Dichas acciones se harán en lo que corresponde, con la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y de los Organos de Control del gobierno de la entidad federativa.

#### **6.3.2. Acta de Entrega-Recepción**

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

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

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

### **6.3.3 Operación y Mantenimiento**

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

## **7. Informes programático-presupuestarios**

### **7.1 Avances Físicos-Financieros**

La CACREP, a través de su Secretaría Técnica elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero, de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitir el primero a la Coordinación Nacional del PACMYC y el segundo (financiero) a la Coordinación Administrativa de la DGCPPI ubicada en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 11o., Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B) Invariablemente la CACREP, a través de su Secretaría Técnica, deberá agregar a dicho informe, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado y el modificado, y el ejercido y el programado, así como las variaciones entre las metas programadas y alcanzadas.

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

Será responsabilidad de la Dirección General de Culturas Populares del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

### **7.2 Cierre de ejercicio**

La CACREP a través del Secretario Técnico integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del ejercicio fiscal e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan durante el año, deberán reintegrarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e informarse a más tardar el 15 de diciembre, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal. En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, los beneficiarios estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente, de lo contrario serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

## **8. Evaluación**

### **8.1 Interna**

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL. El procedimiento se operacionalizará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

### **8.2 Externa**

La Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2008 del CONEVAL.

## **9. Indicadores de Resultados**

<b>Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Entidades federativas y municipios atendidos en el año anterior</b>	<b>Anual</b>
<b>% Incremento de Proyectos en Arte Popular respecto al año anterior</b>	<b>Anual</b>
<b>% Incremento de Proyectos en Memoria Histórica respecto al año anterior</b>	<b>Anual</b>
<b>Proyectos financiados en el año actual con respecto a Proyectos financiados en el año anterior</b>	<b>Anual</b>
<b>Proyectos aprobados con respecto a Proyectos recibidos</b>	<b>Anual</b>

## **10. Seguimiento, Control y Auditoría**

### **10.1 Atribuciones**

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

### **10.2 Objetivo**

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general el manejo de los recursos públicos, se realizarán acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, su comprobación y la inspección física de los proyectos aprobados.

### **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](http://www.conaculta.gob.mx). [cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx](mailto:cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx), o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 03 51 de la Coordinación Nacional del PACMYC/DGCPI.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación continuarán vigentes en tanto no se emitan nuevas reglas aplicables.

**SEGUNDA.** Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

## **ANEXOS**

- 1.** HOJA DE DICTAMEN.
- 2.** ACTA DE DICTAMINACION.
- 3A** GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES.



- 3B** GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO.
- 4.** CARTA COMPROMISO.
- 5.** ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO A LA CREACION POPULAR.
- 6.** EVALUACION FINAL POR PROYECTO.
- 7.** CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DEL PROYECTO.
- 8.** HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO.
- 9A.** INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO.
- 9B.** INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO.
- 10.** MODELO DE CONVOCATORIA
- 11.** DIAGRAMA

ANEXO 1  
PACMYC 200(1)\_\_\_\_  
HOJA DE DICTAMEN

Número de registro del proyecto:	(2)
Título del proyecto:	(3)

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


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

(Cantidad con letra) (6)\_\_\_\_\_

Motivos que justifican la cantidad otorgada de financiamiento (7)


(8)\_\_\_\_\_ (9)\_\_\_\_\_

Nombre del dictaminador

Firma del dictaminador

Lugar: (10)\_\_\_\_\_ Fecha: (11)\_\_\_\_\_

Elaboración: en original.

Destino: archivo soporte del acta de dictaminación.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

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

**ANEXO 1**  
**HOJA DE DICTAMEN**  
**Instructivo de llenado**

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

***“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.**

## ANEXO 2

## PACMYC 200\_(1)

## ACTA DE DICTAMINACION

En la ciudad de\_(2)\_\_\_\_\_ siendo las(3)\_\_\_horas del día(4)\_\_\_de(5)\_\_\_\_\_ de 200(6)\_\_\_ reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del estado de (7)\_\_\_\_\_, ubicadas en (8)\_\_\_\_\_ los miembros del jurado dictaminador, nombre (9)\_\_\_\_\_ creador, investigador (10)\_\_\_\_\_,representante de con el objeto de analizar y dictaminar los(11)\_\_\_ proyectos que fueron presentadas para concursar en la convocatoria del año 200(12)\_\_\_ del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC). A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos recibidos, de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de propuestas, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

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

B) La aprobación de los proyectos se emitió con base en las siguientes consideraciones: (16)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Número	Título	Responsable	Financiamiento
(19)_____	(20)_____	(21)_____	(22)_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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

Número	Título	Responsable	Recomendación
(23)_____	(24)_____	(25)_____	(26)_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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

Número	Título	Responsable	Condicionamiento
(27)_____	(28)_____	(29)_____	(30)_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



**través del sistema SACTEL y ponen 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 2

**ACTA DE DICTAMINACION****Instructivo de llenado**

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el nombre de la ciudad en la que se elabora el acta.
- 3.- Anotar la hora de inicio de la elaboración del acta.
- 4.- Anotar el día en el que se instrumenta el acta.
- 5.- Anotar el mes de elaboración del acta.
- 6.- Anotar el año de elaboración del acta.
- 7.- Anotar el nombre de la entidad federativa a que corresponden el proyecto.
- 8.- Anotar el domicilio de la oficina en que se redacta el acta.
- 9.- Anotar cada uno de los nombres del jurado.
- 10.- A continuación del nombre anotar el perfil o la representación a que pertenece cada jurado.
- 11.- Anotar el número total de los proyectos que se entregan para ser dictaminados.
- 12.- Anotar el año de la convocatoria a que obedecen los proyectos.
- 13.- Anotar el número de proyectos recibidos.
- 14.- Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados.
- 15.- Anotar la suma o importe total en pesos, a que ascienden los apoyos financieros aprobados.
- 16.- Describir las consideraciones generales que tomó en cuenta el jurado para emitir el dictamen aprobatorio.
- 17.- Anotar el número total de proyectos que se aprueban para financiamiento PACMYC.
- 18.- Anotar la entidad federativa a que pertenece la convocatoria (Puebla, Morelos, etc.).
- 19.- Anotar el número de registro de los proyectos, en forma ascendente, seguido de:
- 20.- El nombre o título que identifica al proyecto.
- 21.- El nombre completo del responsable del proyecto.
- 22.- Anotar con número el monto de financiamiento aprobado.
- 23.- Anotar el número de registros de los proyectos en forma ascendente, y seguido de:
- 24.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 25.- Anotar el nombre del responsable del proyecto.
- 26.- Anotar la recomendación del jurado para los proyectos.
- 27.- Anotar, cada una de los proyectos que tienen condicionamiento para su aprobación, iniciando con el número del proyecto, y enseguida:
- 28.- Anotar el nombre que identifica al proyecto condicionado.
- 29.- Anotar el nombre del responsable de la propuesta condicionada.
- 30.- Describir el condicionamiento a que la sujetó el jurado para su aprobación.
- 31.- Anotar en número de registro del proyecto condicionado, de forma ascendente.
- 32.- Anotar el número del proyecto aprobado, que no alcanzó financiamiento y que pudieran sustituir a los que no cumplan en tiempo, con el condicionamiento fijado por el jurado.
- 33.- Describir el condicionamiento para los nuevos proyectos, si fuese el caso.
- 34.- Indicar el número de registro o de control de cada uno de los proyectos que resultaron con dictamen no aprobatorio.
- 35.- Describir las situaciones o problemática de mayor incidencia que motivaron el dictamen no aprobatorio para los proyectos rechazados.
- 36.- Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
- 37.- Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
- 38.- Anotar el día de conclusión del acta.
- 39.- Anotar el mes de conclusión del acta.
- 40.- Anotar el año de instrumentación del acta.
- 41.- Anotar el nombre de la ciudad en que se instrumentó el acta.
- 42.- Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado, seguido de:
- 43.- Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.
- 44.- Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
- 45.- Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

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

**El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.**

## ANEXO 3A

**GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES**

(Para uso del responsable del proyecto autorizado)

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

- 1.- El número de registro y el título del proyecto.
- 2.- El periodo o meses que cubre el informe.
- 3.- Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo o meses que cubre el informe, atendiendo a los siguientes incisos:
  - a) Actividades y realizaciones.
  - b) Lugares en donde se desarrollaron las actividades.
  - c) Número de personas que participaron en las actividades y en cuáles de ellas.
  - d) Indicar su composición social por grupo y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.).
  - e) Indicar de qué manera se organizaron para desarrollar las actividades.
  - f) Mencionar si se generaron nuevas formas de organización comunitarias a partir del desarrollo del proyecto.

4.- Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe.

5.- Señalar y en su caso anexar los materiales de apoyo que se hayan elaborado en las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, etc.

Para los casos, en que el informe y el proyecto indiquen la obtención de un producto, como pueden ser: videos, cassettes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso.

6.- Señalar los problemas que se hayan presentado en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo los superó o si aún siguen presentándose.

7.- Señalar las actividades que se hayan cancelado, indicando por qué y cómo las atenderá o resolverá.

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

**Elaboración:** El informe se presentará en original y copia.

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. Se llena bajo protesta de decir verdad.

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



**ANEXO 3B**  
**PACMYC 200(1)\_**

**GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO**

(Para uso de los responsables de los proyectos aprobados)

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

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

Proyecto núm. **(2)** Título del proyecto **(3)** \_\_\_\_\_

Periodo del informe: del **(4)** \_\_\_\_\_ al **(5)** \_\_\_\_\_

Número Factura	Fecha	Proveedor	Descripción de los artículos u objetos de gasto	Importe
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>
			SUMA	<b>\$(11)</b>

**(12)** \_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable del proyecto

**NOTAS:**

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

- Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso
- Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del titular del proyecto
- La CACREP **revisará y validará los originales de las facturas** o recibos, **los sellará y devolverá** al responsable del proyecto, conservando copia fotostática para el expediente de la misma
- En el caso de gastos, que por su tipo y origen, no haya sido posible obtener sus comprobantes, deberán ser relacionados con la siguiente información:
  - Descripción de los artículos o materiales adquiridos.
  - Actividades a las que se aplicaron.
  - Precio de los materiales.
  - Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante.
  - Fecha y lugar de la compra.
  - Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.
  - Recabar en la relación la firma de aceptación del aval del proyecto, o de la autoridad Municipal más cercana, o bien de algún integrante de la CACREP.

**Elaboración:** el reporte se presentará en original y copia.

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. Se llena bajo protesta de decir verdad.

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

**ANEXO 3B**  
**INFORME FINANCIERO DE APLICACION DE LOS RECURSOS RECIBIDOS**  
**PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

(Para uso de los responsables de proyectos aprobados)

**Instructivo de llenado**

- 1.- Anotar el año de la convocatoria.
- 2.- Anotar el número de registro asignado al proyecto por la CACREP al ser recibida.
- 3.- Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
- 4.- Anotar la fecha con la que se inicia el periodo objeto del informe. Ejemplo: (30 de noviembre de 2007).
- 5.- Anotar la fecha de cierre de la información. Ejemplo: (30 de noviembre de 2006).
- 6.- Efectuar en orden ascendente de fechas, la relación de cada uno de los comprobantes de gastos que se presentan, iniciando con el número de la factura o comprobante.
- 7.- Anotar la fecha de la factura o comprobante.
- 8.- Anotar el nombre o razón social del proveedor.
- 9.- Describir los artículos o materiales que cubre la factura o comprobante. En caso de tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
- 10.- Anotar en pesos el importe de la compra o del pago efectuado.
- 11.- Efectuar **la suma** de los importes de cada uno de los comprobantes que aparecen en la columna (10) y anotar esta cifra en el recuadro final del formato. Este será el importe total de recursos aplicados en el desarrollo del proyecto, que se entiende como la comprobación de gastos en el periodo objeto del informe.
- 12.- Se anotará el nombre completo del responsable del proyecto y su firma avalando el informe efectuado.

## ANEXO 4

## PACMYC 200\_(1)\_

## CARTA COMPROMISO

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

**Por la presente me comprometo a lo siguiente:**

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

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

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

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

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

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

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

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la CACREP **(29)** \_\_\_\_\_ por conducto de **(30)** \_\_\_\_\_, con domicilio en **(31)** \_\_\_\_\_ quien en caso de requerirlo, me proporcionará asesoría técnica para el desarrollo de mi proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente en **(32)** \_\_\_\_\_ a los **(33)** \_\_\_\_\_ días del mes de **(34)** \_\_\_\_\_ de 200\_**(35)**\_\_\_\_\_

RECIBI:

ENTREGO:

**(36)** \_\_\_\_\_**(37)** \_\_\_\_\_

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

**Elaborar:** original y dos copias.

**Distribución:** original para el expediente del proyecto; 1a. copia para el responsable del proyecto y 2a. copia para el expediente contable.

Los tres tantos con firma autógrafa.

**PACMYC 200\_(38)\_**

Reverso de la carta compromiso

**OBJETIVOS: (39)**

**RESULTADOS: (40)**

ACTIVIDADES (41)	MESES DE REALIZACION (42)

**INFORMES:**

**FECHA DE ENTREGA:**

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

**PRODUCTOS A ENTREGAR CON EL INFORME FINAL: (46)**

**APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:**

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

**ENTREGA DE RECURSOS POR LA CACREP**

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

**ENTREGO (54)** \_\_\_\_\_

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

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

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

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

- 29.- Asentar el nombre de la entidad federativa a que pertenece la CACREP que asigna el apoyo.
- 30.- Anotar el nombre y cargo de la persona designada por la CACREP para realizar el seguimiento al proyecto.
- 31.- Anotar el domicilio del centro de trabajo, de la persona designada por la CACREP para realizar el seguimiento al proyecto.
- 32.- Anotar el nombre de la ciudad en que se ubica el domicilio de la CACREP.
- 33.- Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
- 34.- Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
- 35.- Anotar el año de firma de la carta compromiso.
- 36.- Anotar el nombre del responsable del proyecto y recabar su firma.
- 37.- Anotar el nombre del Presidente de la CACREP o Secretario de la CACREP y asentar su firma.
- 38.- Anotar el año de la convocatoria.
- 39.- Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
- 40.- Describir los resultados que pretende obtener el responsable del proyecto con su realización.
- 41.- Describir las etapas o actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto, correlacionándolas con:
- 42.- Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
- 43.- Señalar la fecha de entrega del primer informe de avance técnico y financiero.
- 44.- Señalar la fecha de entrega del segundo informe de avance técnico y financiero.
- 45.- Indicar la fecha del tercer informe de avance técnico y financiero y/o de conclusión del proyecto.
- 46.- Describir los productos que entregará el responsable a la CACREP al término del proyecto.
- 47.- Citar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto, correlacionados con:
- 48.- El **importe** en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
- 49.- La **fecha** de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
- 50.- Señalar el importe en pesos, de la primera parcialidad, del apoyo financiero autorizado, correlacionado con:
- 51.- Anotar la fecha designada de entrega.
- 52.- Señalar el importe en pesos de la segunda parcialidad, del apoyo financiero autorizado.
- 53.- Anotar la fecha de entrega asignada, de la segunda parcialidad.
- 54.- Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y recabar su firma.

## ANEXO 5

## ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO

## A LA CREACION POPULAR DEL ESTADO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

En la ciudad de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, capital del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, ubicadas en la calle \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, número \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, los C. \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_.

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

## CLAUSULAS

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

**SEGUNDA.** "La CACREP" será la instancia responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Culturas Populares e Indígenas de la entidad federativa de \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, que incluye el manejo del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) y el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales (o en la entidad federativa) de Culturas Populares e Indígenas.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Normar los procedimientos de trabajo del PACMYC y la aplicación de los recursos de acuerdo a las Reglas de Operación.

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

**QUINTA.** En este Acto, los integrantes de la Comisión de Planeación manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las **(20)** horas, del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"

Por "El Consejo"

**(21)** \_\_\_\_\_

**(22)** \_\_\_\_\_

Presidente de la CACREP

Representante de la DGCP

La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

La (El) Administradora (or)

**(23)** \_\_\_\_\_

**(24)** \_\_\_\_\_

Los Vocales:

**(25)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.**

**La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 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****Instructivo de llenado**

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

**ANEXO 6****PACMYC 200(1)\_\_\_****EVALUACION FINAL POR PROYECTO**

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(2)** \_\_\_\_\_, Fecha **(3)** \_\_\_\_\_ Número del proyecto **(4)** \_\_\_\_\_Título **(5)** \_\_\_\_\_Nombre del responsable **(6)** \_\_\_\_\_Lugar de realización **(7)** \_\_\_\_\_Financiamiento otorgado \$ **(8)** \_\_\_\_\_ fecha de terminación **(9)** \_\_\_\_\_**1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue resuelto: (10)**


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


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


**4.- Beneficios obtenidos por el grupo o la persona que presentó el proyecto: (13)**


**5.- Población beneficiada directamente**

Rango generacional (14)	Número (15)

**6. Población beneficiada indirectamente**

Rango generacional (16)	Número (17)

7.- Productos obtenidos: \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.- Productos que se anexan a la evaluación final: \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto

(23) \_\_\_\_\_

Secretario de la CACREP

Y/O

Presidente de la CACREP

(24) \_\_\_\_\_

Nombre y firma

Nombre y firma

Cargo institucional

Cargo institucional

#### NOTA ACLARATORIA:

La evaluación final es un documento analítico que tiene por objeto captar la información derivada del proceso de control y seguimiento del proyecto. En él, la CACREP, determinará el grado de cumplimiento de los objetivos, la extensión, resultados, productos y aplicación de los recursos, con respecto al proyecto aprobado. Los datos que contiene deben ser integrados a la base de datos de la entidad federativa y nacional del PACMYC.

**Elaboración:** Original.

**Distribución:** Expediente del proyecto.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

## ANEXO 7

## PACMYC 200(1)\_

## CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

\_(2)\_ a\_(3)\_ de\_(4)\_ de 200\_(5)\_

C.\_(6)\_

Responsable del proyecto núm. \_(7)\_

De la emisión PACMYC 200\_(8)\_

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de\_(9)\_, ha efectuado el **análisis y evaluación** de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad, por el desarrollo del proyecto\_(10)\_, determina que éste ha sido cabalmente concluido y se han aplicado satisfactoriamente, los recursos que le fueron otorgados con este fin, por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Por lo anterior extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad, y por la presente le informamos que queda usted **liberado**, de los compromisos que asumió en el proyecto en mención y en la carta compromiso, que firmó al momento de su aprobación.

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

Atentamente,

(11)\_

PRESIDENTE DE LA CACREP, Y/O SECRETARIO DE LA CACREP

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

Copia para el expediente del proyecto.

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

**El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.**

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

## ANEXO 8

## PACMYC 200\_(1)\_

## HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

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

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (5)
-----------------------------

## DOMICILIO DEL RESPONSABLE:

Calle:	(6)	Número:	(7)
Colonia o barrio: (8)			
Pueblo, ranchería: (9)			
Delegación o Municipio: (10)			
C.P. (11)		Teléfono: (12)	
Correo electrónico: (13)			

## DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (14)

1	
2	
3	
4	
5	

## REQUISITOS FALTANTES: (15)

1	
2	
3	
4	
5	

(16)

Responsable del proyecto

(17)

Receptor del proyecto

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

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

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

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

En el caso de varios centros de captación o recepción, se tendrá cuidado de realizar una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción, en ellos se mantendrá el criterio de asignación en orden riguroso ascendente de recepción.

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



## ANEXO 9A

## PACMYC 200\_(1)\_\_\_

## INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de la CACREP)

Trimestre que se reporta: \_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Entidad federativa: (3)\_\_\_\_\_

Fecha: (4)\_\_\_\_\_

**Concentrado de actividades:**

Núm. de proyecto	Nombre de la actividad o evento	Descripción de la actividad o evento	Fecha y lugar (es) de realización	Población atendida
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**Concentrado de seguimiento:**

Año	Total de proyectos en seguimiento	Aprobados con Adenda	Concluidos con carta de liberación y evaluación final	Proyectos con información parcial	Proyectos sin información	Proyectos en jurídico	Proyectos cancelados
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Responsable del seguimiento y evaluación

(18)\_\_\_\_\_

Secretario de la CACREP y/o Presidente de la CACREP

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_

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

**Elaboración:** Original y copia.

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC.

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

**ANEXO 9B**  
**PACMYC\_(1)\_\_\_**

**INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO**

**QUE SE OPERA EN EL BANCO:**\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Entidad Federativa\_\_(3)\_\_\_\_\_

No. de la cuenta de cheques:4)\_\_\_\_\_

Saldo inicial del periodo :(5)\_\_\_\_\_

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

CHEQUES EMITIDOS Y MOVIMIENTOS DE CARGO			
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
SUMA DE CHEQUES Y CARGOS BANCARIOS (15)			
Saldo final del periodo (16)			

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

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

**10. MODELO DE CONVOCATORIA.**  
**EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVES DE**  
**LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS**  
**Y**  
**LAS SECRETARIAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE**  
**LOS GOBIERNOS ESTATALES,**  
**CONVOCAN**  
**A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE APOYO**  
**A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS**  
**(PACMYC)**

A grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas, mujeres y hombres interesados en la creación, promoción, rescate, preservación y desarrollo de la cultura popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, pueblo, ranchería, delegación, municipio o región, a presentar proyectos culturales con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

Los estímulos serán otorgados a proyectos que fortalezcan la cultura:

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

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

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

- Memoria histórica.
- Lenguas y literatura indígenas.
- Turismo cultural.
- Artesanías.
- Música popular y regional.
- Fiestas tradicionales.
- Danzas tradicionales.
- Vestimenta tradicional.
- Museos comunitarios.
- Biodiversidad.
- Medicina tradicional.
- Técnicas de cultivos tradicionales.
- Gastronomía regional.
- Artesanías
- Teatro.
- Juegos y juguetes tradicionales.

Se pueden presentar proyectos en otros temas de la cultura popular e indígena 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 e iniciativa privada. Para la selección de los proyectos que serán apoyados, la CACREP designa un jurado plural e independiente en el que participan especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

#### **BASES 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 serán presentados preferentemente por grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas o algún otro tipo de asociación cultural, cuyos miembros vivan o sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
4. Los proyectos por iniciativa individual, incluidos los orientados a la investigación, serán considerados si contemplan la participación o beneficio de la comunidad, así como la difusión comunitaria del trabajo. En este tipo de proyectos, la carta aval deberá aludir al interés comunitario en el proyecto.
5. 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.
6. 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.
7. Los participantes deberán presentar su proyecto en forma mecanográfica o en letra de molde legible, en original y una copia.
8. Los grupos, organizaciones o asociaciones civiles deberán designar un responsable, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, teniendo la agrupación, en estos casos, corresponsabilidad en el proyecto y su desarrollo.
9. El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de evaluación y financieros.
10. El responsable deberá anexar, copia de su credencial de elector y CURP.
11. Cada proyecto deberá contar con un aval. Dicho aval deberá ser del lugar en donde se desarrollarán las actividades. Podrá ser una de las siguientes autoridades:
  - o Autoridades reconocidas comunitariamente: Asamblea Comunitaria, Consejo de ancianos, gobernador tradicional, representante de bienes comunales, mayordomos.
  - o Autoridad delegacional: Delegado; Subdelegado de desarrollo social; Subdelegado de cultura.
  - o Autoridad educativa: Director de escuela o inspector de zona.
  - o Autoridad cultural: Directivos de instituciones culturales.
  - o Autoridad municipal: Presidente municipal; Agente municipal, Delegado municipal, Regidor de cultura.

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

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

12. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas locales que nombrará la CACREP, y su decisión será inapelable.
13. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
14. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto. Los recursos deberán aplicarse exclusivamente al desarrollo de las actividades del proyecto autorizado.
15. Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una **carta compromiso** de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; **el incumplimiento de dichos recursos conllevará a sanciones legales.** De acuerdo a las características del proyecto, la asignación del recurso podrá ser hasta en tres emisiones a partir de noviembre del 2008.
16. **No podrán participar en la convocatoria 2008 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 de personal que elabore en ellas, cuya propuesta esté relacionada con las funciones y atribuciones de dichas instituciones.
  - 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.
17. En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:
  - A. En el caso de los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán anexar:
    - Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil que coordina el Instituto Nacional de Desarrollo Social. 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](http://www.corresponsabilidad.gob.mx)
  - B. Para los proyectos que contemplen la compra de equipo como: computadoras, cámaras fotográficas y de video, equipo de sonido y grabación, maquinaria y herramientas en general, se requiere que los solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años, por lo que deberán anexar copia del acta correspondiente y dos cotizaciones en papel membretado indicando las características del equipo deseado y vigencia de la misma.
  - C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
    - Carta expedida por las autoridades de la comunidad, en la que se señale la participación de los mismos en los eventos de carácter comunitario sin fines de lucro.
    - Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración del grupo, los instrumentos serán entregados a la instancia cultural de su comunidad, quien acordará con la CACREP la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
    - Dos cotizaciones en papel membretado, indicando vigencia y las características del equipo.
  - D. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales (museo, comunitarios, foros culturales, talleres, entre otros) deberán anexar copia del documento que avale la propiedad del espacio o la situación jurídica del inmueble.

- E. Para la realización de las actividades en espacios (museos comunitarios, escuelas, centros culturales, casas de cultura o cualquier otro tipo de inmueble) no pertenecientes al grupo o a quien presenta el proyecto, será necesario entregar copia de la carta de donación o permiso de uso del inmueble, extendida por la autoridad responsable o el propietario.
  - F. Quienes presenten proyectos de producción de 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.
  - G. En el caso de edición de materiales para edición, presentar un borrador sobre el trabajo que se va editar.
  - H. Para los proyectos de grabaciones musicales se anexará un casete muestra, de manufactura casera de lo que se grabará.
  - I. Los proyectos para producción de video incluirán el guión o guiones de los mismos, indicando la cantidad de videos y copias a producir.
  - J. Los proyectos que den como resultado ediciones o publicaciones, (discos, casetes, revistas, libros, entre otros), entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
- 18. La CACREP informará de manera directa a los responsables de los proyectos aprobados y por escrito a todos aquellos que no fueron beneficiados con el apoyo económico del Programa.
  - 19. La documentación u objetos soporte que se integren a cada proyecto será de la absoluta responsabilidad de los solicitantes y sólo contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.
  - 20. Como se cuenta con recursos limitados, la no aceptación de un proyecto no prejuzga la validez o importancia del mismo y por ello podrá participar nuevamente en la siguiente convocatoria.
  - 21. La devolución de los proyectos no aceptados se realizará en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la convocatoria 2008, misma que será establecida por cada entidad federativa.
  - 22. Las CACREP de los estados están facultadas para resolver cualquier excepción a las presentes bases o asunto no previsto en las mismas.
  - 23. El cierre de la convocatoria será el jueves 31 de julio del 2008. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la convocatoria.

#### **GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS**

##### **I. Nombre del proyecto.**

##### **II. Datos de quienes presentan el proyecto:**

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



**III. Datos del proyecto.**

- a) Descripción del tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto.
- b) Problemática o necesidades que se atenderán sobre 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 pretenda desarrollar con población indígena, mencionar el (los) pueblo(s) indígena(s) a que pertenece.
- e) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (región, comunidad y municipio).
- f) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:
  - rural
  - urbana
  - mixta (rural y urbana).
- g) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por género (hombres, mujeres o ambos).
- h) Indicar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como pueden ser niñas y niños en situación de calle, personas de la tercera edad o con capacidades diferentes.
- 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, cantidad de dinero y mes en que lo usará.
- l) En caso de que el grupo o comunidad aporte recursos propios (infraestructura, recursos humanos, financieros o materiales) para el desarrollo de las actividades, describir 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.

**ELABORE Y PRESENTE SU PROYECTO CULTURAL**

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

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

Direcciones en los gobiernos de las entidades federativas

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

**(Fecha límite para entregar las propuestas: \_\_\_\_\_.)**

COORDINACION NACIONAL DEL PACMYC

AV. PASEO DE LA REFORMA 175, 12o. PISO, ESQ. RIO TAMESIS

COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC,

C.P. 06500, MEXICO, D. F.

TEL. **4155 0358 y 4155 0351**

e-mail: [cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx](mailto:cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx)

PACMYC D.F.

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

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

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.

ICA-Aguascalientes

ICBC-Baja California

ISC-Baja California Sur

ICC-Campeche

ICC- Coahuila

SCC-Colima

CONECULTA-Chiapas

ICHICULT-Chihuahua

SCDF – Distrito Federal

ICED-Durango

IMC-Estado de México

IECG-Guanajuato

IGC-Guerrero

CECULTAH-Hidalgo

SCJ-Jalisco

SCM-Michoacán

ICM-Morelos

CECAN-Nayarit

CONARTE-Nuevo León

SCO-Oaxaca

SCP-Puebla

IQC-Querétaro

IQC-Quintana Roo

SCSLP-San Luis Potosí

DIFOCUR-Sinaloa

ISC-Sonora

IEC-Tabasco

ITCA-Tamaulipas

ITC-Tlaxcala

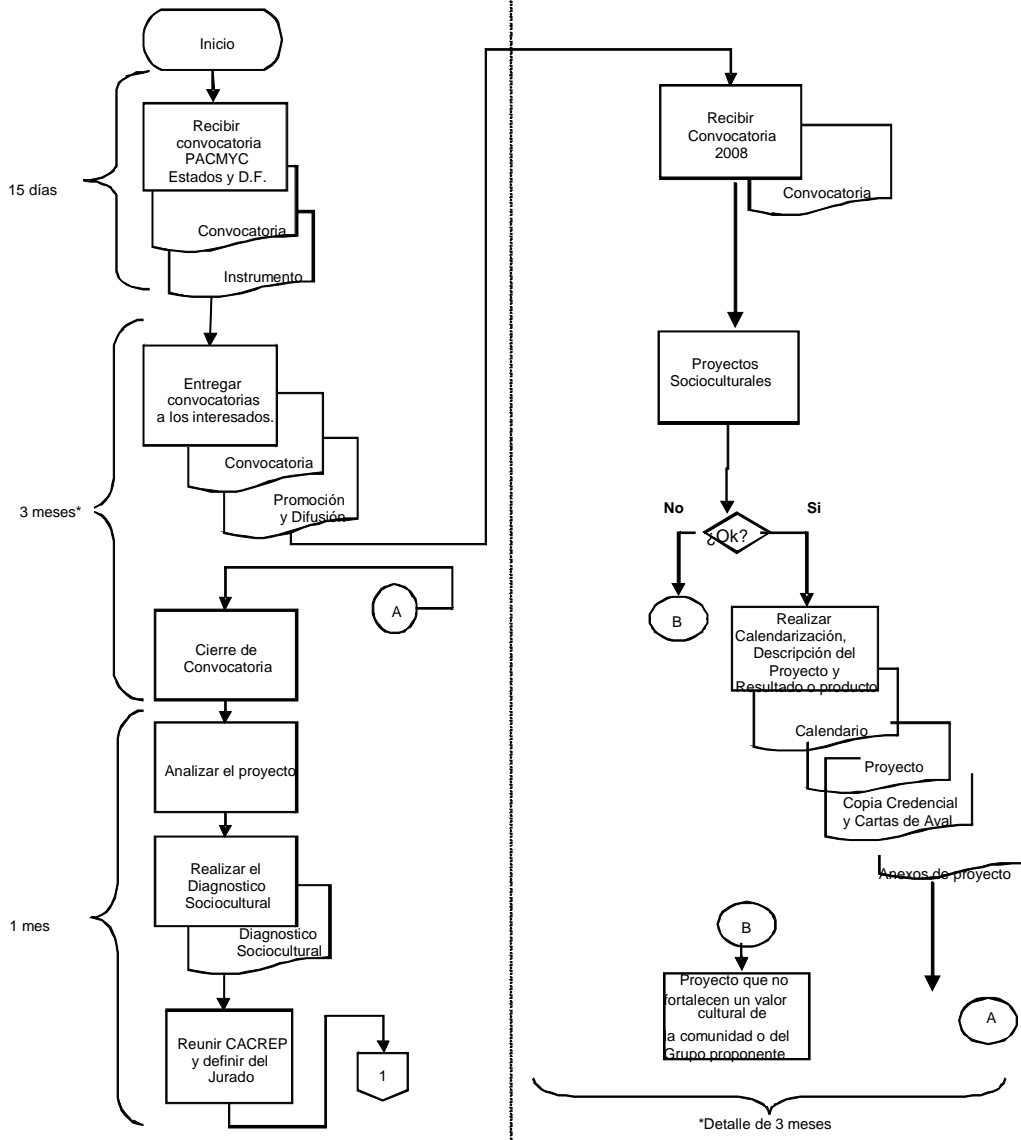
IVEC-Veracruz

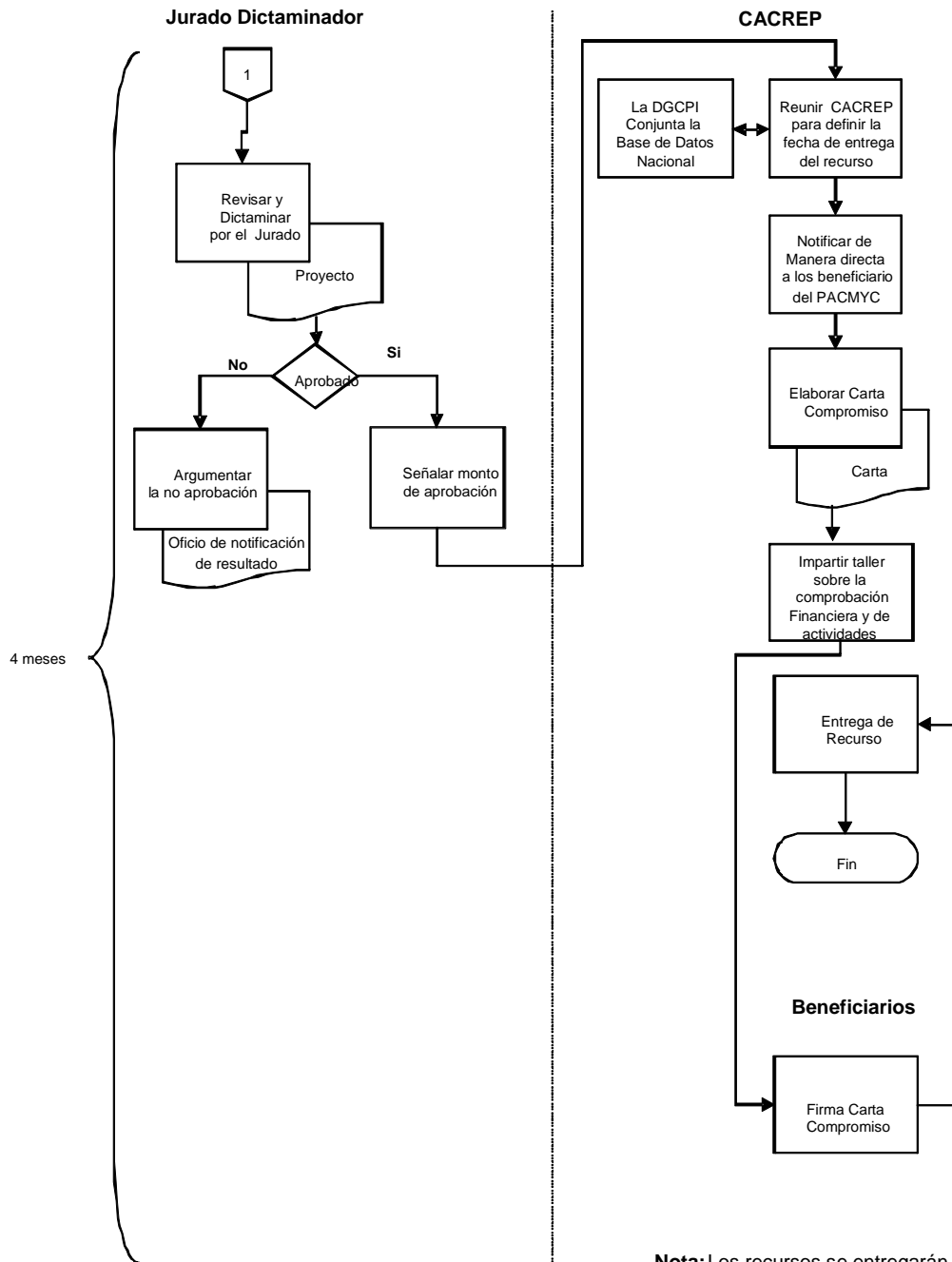
ICY-Yucatán

IZC-Zacatecas.

**11. DIAGRAMA**

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





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

