

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 410 por el que emiten las Reglas de Operación de los Programas: Atención a la Demanda de Educación para Adultos, y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).

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 fracción I inciso c) y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 10, 13, 16, 21 primer párrafo, 32, 33, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 48, 60, 64, 70 primer párrafo, 2o. y 3o. transitorios de la Ley General de Educación; 43, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, 25, y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 2o., 8o. y 59 fracciones I4 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o. fracción I, 6., 8., 9., 14 fracción I, 19 fracción I, 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 4 y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 176, 177, 179, 180, 181 y 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005, 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 410 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS: ATENCION A LA DEMANDA DE EDUCACION PARA ADULTOS, Y MODELO DE EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (INEA)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación de los Programas: Atención a la Demanda de Educación para Adultos, y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).

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 ATENCION A LA DEMANDA DE EDUCACION PARA ADULTOS (INEA) Y DEL PROGRAMA MODELO DE EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (INEA)**CONSIDERANDO**

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 se establece como objetivo nacional reducir la pobreza extrema y asegurar la igualdad de oportunidades y la ampliación de capacidades para que todos los mexicanos mejoren significativamente su calidad de vida y tengan garantizados: alimentación, salud, educación, vivienda digna y un medio ambiente adecuado para su desarrollo tal y como lo establece la Constitución;

Que en el eje 3 Igualdad de Oportunidades, se establece como transformación educativa la calidad educativa en los rubros de cobertura, equidad, eficacia, eficiencia y pertinencia y que dentro de este eje se establece como estrategia fortalecer los esfuerzos de alfabetización de adultos e integrar a jóvenes y adultos a los programas de enseñanza abierta para abatir el rezago educativo;

Que asimismo en el eje 2 Economía competitiva y generadora de empleos, se establece la igualdad de oportunidades educativas, profesionales y de salud necesarias para que todos los mexicanos puedan participar plenamente en las actividades productivas;

Que una educación de calidad debe formar a los alumnos con los niveles de destrezas, habilidades, conocimientos y técnicas que demanda el mercado de trabajo. Debe también promover la capacidad de manejar afectos y emociones, y ser formadora en valores. De esta manera, los niños y los jóvenes tendrán una formación y una fortaleza personal que les permita enfrentar y no caer en los problemas de fenómenos como las drogas, las adicciones y la cultura de la violencia;

Que la Ley General de Educación en su artículo 3o. establece la obligación del Estado de prestar servicios educativos para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, primaria y secundaria;

Que el rezago educativo lo componen 33.4 millones de jóvenes y adultos.¹

Que el Programa de Atención a la Demanda de Educación Básica² para jóvenes y adultos a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) tiene como objetivo fundamental ofrecer mayores posibilidades de desarrollo personal y social;

Que en el MEVyT la educación se concibe como un proceso mediante el cual las personas jóvenes y adultas reconocen, fortalecen y construyen aprendizajes y conocimientos para desarrollar competencias que les permitan valorar y explicar las causas y efectos de los diversos fenómenos, así como solucionar problemas en los diferentes contextos donde actúan y en diversas situaciones de su vida;

Que contando con la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, otorgada mediante oficio número 315-A-06558.

INDICE**1. Presentación.****2. Glosario.****3. Objetivos del Programa.****3.1. General.****3.2. Específicos.****4. Lineamientos Generales.****4.1. Cobertura.****4.2. Población objetivo.**

¹ Estimaciones del INEA con base en el XII Censo General de Población y Vivienda 2000, INEGI; Proyecciones de población de CONAPO de acuerdo con la Conciliación demográfica 2005; Estadísticas del sistema escolarizado, SEP y Logros del INEA.

² Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

4.3. Apoyos a los beneficiarios.

4.4. Requisitos.

4.4.1. Trámite de inscripción.

4.4.2. Trámite de acreditación.

4.4.3. Trámite de certificación.

4.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

4.5.1. Derechos de los beneficiarios.

4.5.2. Obligaciones de los beneficiarios.

4.5.3. Sanciones.

5. Lineamientos específicos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

5.1. Objetivo.

5.2. Descripción general.

5.3. Vertientes.

5.4. Duración de estudios.

5.5. Tipos de módulos.

5.6. Nivel inicial o alfabetización funcional.

5.6.1. Nivel inicial en el MEVyT para población hispanohablante.

5.6.2. Nivel inicial en el MIBI.

5.6.3. Nivel inicial en el MIBES.

5.7. Primaria y secundaria para jóvenes y adultos.

5.7.1. Primaria en el MEVyT para población hispanohablante.

5.7.2. Primaria en el MIBI.

5.7.3. Primaria en el MIBES.

5.7.4. Primaria en el MEVyT 10-14.

5.8 Secundaria para todas las vertientes.

5.9 Formación de figuras institucionales y solidarias.

6. Evaluación del aprendizaje.

6.1. Evaluación diagnóstica.

6.1.1. Tablas de sustitución.

6.1.2. Examen diagnóstico.

6.2. Evaluación formativa.

6.3. Evaluación final.

6.4. Exámenes en Línea.

6.5. Acreditación de cursos externos de capacitación.

7. Lineamientos específicos de coordinación.

7.1. Coordinación institucional.

7.2. Ejecutores del Programa.

7.2.1. Ambito estatal.

7.2.2. Ambito regional.

7.2.3. Ambito zonal.

7.2.4. Ambito microrregional.

7.2.5. Red solidaria.

7.2.6. Figuras solidarias.

7.3. Instancia Normativa: INEA.

7.4. Coordinación interinstitucional.

7.4.1. Estrategia con el Programa Oportunidades.

7.5. Estrategia de Colaboración en el exterior.

7.5.1. Acciones educativas en colaboración con instituciones y organizaciones en el exterior.

7.5.2. Mecánica de operación de las acciones en el exterior.

8. Operación.

8.1 Proceso operativo para otorgar los servicios.

8.2. Puntos de encuentro.

8.2.1. Objetivo.

8.2.2. Mecánica de operación.

8.3. Plazas Comunitarias.

8.3.1. Objetivo.

8.3.2. Estrategia de Plazas Comunitarias.

8.3.3. Proyectos educativos.

8.3.4. Tipos de Plazas Comunitarias.

8.3.5. Figuras participantes y sus funciones.

8.3.6. Líneas generales de trabajo.

8.3.7. Seguimiento a la operación.

8.4. Apoyos, incentivos y estímulos a figuras institucionales y solidarias.

8.4.1. Apoyos a figuras solidarias.

8.4.2. Incentivos a figuras solidarias.

8.4.3. Procedimiento para gratificar a figuras de Plazas Comunitarias.

8.4.4. Apoyos a figuras institucionales.

8.4.5. Estímulos a figuras institucionales.

9. Ejecución.

9.1. Planeación, reporte de avances y ejecución presupuestal.

9.2. Cierre del Ejercicio.

9.3. Recursos no devengados.

10. Auditoría, Control y Seguimiento.

10.1. Atribuciones.

10.2. Objetivo.

10.3. Resultados y seguimiento.

10.4. Mecanismos para evitar duplicidad de esfuerzos.

11. Evaluación.

11.1. Evaluación Interna.

11.2. Indicadores de resultados.

11.3. Evaluación Externa.

12. Transparencia.

12.1. Difusión.

12.2. Contraloría Social.

13. Quejas y denuncias.**1. Presentación.**

El rezago educativo del país se refiere a la población de 15 años o más que no cuenta con la secundaria terminada y que no está siendo atendida por el sistema escolarizado y se compone de:

- 5.9 millones de personas que no saben leer y escribir –analfabetas- (7.9%)
- 10.3 millones sin primaria terminada (13.8%)
- 17.2 millones sin secundaria terminada (23%)

Cada año se incorporan poco más de 700 mil jóvenes al rezago educativo.

En este sentido, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, determina a esta población total en rezago educativo, como la población potencial por atender, pero se definen prioridades de atención.

En virtud de que las personas jóvenes y adultas que conforman el rezago no representan una demanda activa por sus condiciones de supervivencia y trabajo, y debido a que forman parte, casi en su totalidad, de los grupos marginados y en situación de pobreza, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) desarrolló un modelo educativo que tiene como propósito fundamental ofrecer a personas jóvenes y adultas una educación básica atractiva y útil, vinculada con temas y opciones de aprendizaje basados en sus necesidades e intereses.

El Modelo Educación para la Vida y el Trabajo plantea el tratamiento de los contenidos y temas considerando las experiencias, saberes y conocimientos de las personas y enfatiza el aprendizaje sobre la enseñanza, al reconocer que las personas a lo largo de su vida han desarrollado la capacidad de aprender, pero que viven esa experiencia de distinta manera.

La operación de este programa, normado por el INEA, se realiza y consolida por las acciones que desarrollan los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA's) dependientes de los gobiernos de la mayoría de los estados, y las Delegaciones INEA que funcionan en las entidades aún no federalizadas, quienes integran y apoyan la labor que solidariamente efectúan miles de personas de la sociedad civil y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales.

2. Glosario.

Acreditación	Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, parte o nivel educativo.
Acuerdo 286	Norma jurídica con base en la cual la Secretaría de Educación Pública otorga reconocimiento académico formal a los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los individuos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o por cualquier vía, cuando éstos son equivalentes a la secundaria, al bachillerato general o a determinadas licenciaturas.
Alfabetización tecnológica	Proceso que permite aprender a utilizar y aprovechar algunas herramientas de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) de manera básica, para aplicarlas a situaciones cotidianas y laborales.
Alfabetizado	Persona que ha acreditado el nivel inicial completo del MEVyT, con al menos un módulo por examen final. Se considera alfabetizado cuando es capaz de usar la lengua oral y escrita en sus actividades diarias para comunicarse eficazmente, y cuando la utiliza como herramienta para seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

Aplicador(a) de exámenes	Figura solidaria en el proceso de aplicación de exámenes que garantiza la confiabilidad y cumplimiento de las normas establecidas. Es el responsable del control, disciplina y orden durante los exámenes y la revisión de evidencias.
Apoyo bilingüe	Figura solidaria que colabora como intérprete y traductor hacia personas que hablan su misma lengua indígena, para que puedan estudiar la educación básica con asesores que hablan español. Participa cuando no hay asesor bilingüe en la lengua requerida.
Apoyo técnico	Figura solidaria que colabora en la organización de las actividades de la Plaza Comunitaria, para que el uso de las tecnologías forme parte del aprendizaje de educandos, asesores y figuras institucionales y que cuida el funcionamiento óptimo y el aprovechamiento máximo de los equipos. Participa en la formación de los asesores de estos espacios.
Archivo digital	Expediente generado de manera electrónica que contiene los documentos del educando.
Asesor(a) educativo	Figura solidaria que motiva y apoya la participación de los educandos en el estudio dentro de las unidades operativas en las que participa y facilita su aprendizaje a través de las actividades y asesorías educativas, ya sea en forma grupal o individual. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Asesor(a) educativo bilingüe	Figura solidaria que habla y escribe el español y una lengua indígena, con las que promueve la incorporación y motivación para estudiar y facilita el aprendizaje de las personas de su propio grupo indígena, a través de las actividades y asesorías educativas, sobre todo de forma grupal dentro de las unidades operativas en las que colabora. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Asesoría	Facilitación y acompañamiento del proceso de aprendizaje de una o varias personas, desde que se incorporan hasta que terminan sus estudios. El proceso en el que las personas jóvenes y adultas participan, leen, reflexionan, resuelven dudas y discuten puede ser en círculo de estudio o individual, y presencial o a distancia.
Catálogo de materiales educativos	Compendio de los materiales educativos y sus ediciones, que están siendo utilizados o tienen vigencia para los Institutos y Delegaciones.
Certificado	Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública y que las Delegaciones del INEA en los Estados y los Institutos Estatales expiden a los educandos que acreditaron y concluyeron un nivel escolar.
Círculo de estudio	Grupo de educandos que se reúnen para trabajar con un asesor solidario en un horario convenido entre ellos.
Competencia	Capacidad de las personas jóvenes y adultas para integrar conocimientos, habilidades, actitudes y valores, en torno a aspectos determinantes para actuar y desarrollarse en los contextos en que viven, y transformarlos. Las competencias pueden continuar desarrollándose por niveles.
Conectividad	Servicio que se tiene en las Plazas Comunitarias para tener acceso a Internet. Puede ser por antena satelital o por teléfono.
Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT)	Organismo Intersecretarial del Ejecutivo Federal, que articula e impulsa programas y mecanismos de educación y capacitación para la vida y el trabajo orientados a jóvenes y adultos fuera del sistema escolarizado.
Coordinación de zona	Unidad administrativa en un Instituto Estatal o Delegación que coordina la prestación del servicio educativo y concentra el registro de la información en el SASA de una zona territorial conformada por microrregiones.

Coordinador(a) de aplicación de exámenes	Coordina a un grupo de aplicadores durante la aplicación de exámenes, garantizando el buen uso de los materiales, así como el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.
Curso del MEVyT en línea	Modalidad de aprendizaje publicada en Internet equivalente al módulo del MEVyT correspondiente, dirigida a las personas jóvenes y adultas y figuras solidarias para estudiarlo, que puede ser apoyado y realimentado por un asesor(a) de educación básica si se estudia en una Plaza Comunitaria.
Delegaciones del INEA en las entidades federativas	Organización del INEA ubicada en una entidad federativa que no ha sido descentralizada, responsable de la operación de los servicios de educación para las personas jóvenes y adultas, con poder legal para expedir certificados.
Disco compacto interactivo del MEVyT virtual	Recurso para el aprendizaje que se utiliza en la computadora para el estudio de un módulo del MEVyT, que tiene como característica permitir que el educando realice las actividades haciendo uso de la información que contiene.
Educación básica para adultos	Niveles de alfabetización, primaria y secundaria, servicios educativos que se ofrecen a jóvenes y adultos, en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación.
Educando	Persona que recibe algún servicio educativo del INEA y de los Institutos Estatales de educación de adultos, referido también como adulto o usuario en los sistemas de registro.
Entidad federativa	Denominación genérica que se utiliza para las entidades que conforman a la República Mexicana, la que se compone de 31 estados y el Distrito Federal.
Entrevista inicial	Instrumentos y técnica que se aplica a todas las personas que deseen incorporarse al INEA e IEEA's que sirve para reconocer si una persona sabe leer y escribir, para identificar sus características, intereses y antecedentes educativos, y para detectar su situación lingüística, de forma que se les pueda ubicar en la ruta del MEVyT más pertinente.
Evaluación alternativa con apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación	Procedimiento alternativo para acreditar los módulos del MEVyT a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
Evaluación diagnóstica	Evaluación que reconoce, ubica, acredita y si es el caso, certifica los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la vida. Se puede aplicar una sola vez cuando los jóvenes o adultos ingresen al INEA y hasta antes de presentar un examen final.
Evaluación final	Evaluación que permite conocer y asignar la calificación alcanzada al concluir el estudio de un módulo y en su caso, acreditarlo. Se realiza a través de los exámenes finales estandarizados, elaborados por el INEA que se aplican a nivel nacional por los Institutos Estatales y Delegaciones, y de la validación de evidencias de estudio del módulo.
Evaluación formativa	Tiene dos acepciones: Proceso de evaluación continua que se desarrolla durante todo el estudio de los módulos del MEVyT, que, por medio de diversas actividades, permite a la persona joven o adulta reconocer sus avances y dificultades y retroalimentar su aprendizaje. Evaluación parcial de algunos módulos del nivel inicial del MEVyT, que se realiza a través de un examen y que se registra en el kardex del educando. Puede generar gratificación para las figuras solidarias.
Evidencias	Resultados documentados que permiten verificar que una persona participó en el proceso educativo, implican la revisión de los productos que se deriven del estudio de un módulo.

Examen final	Examen con fines de acreditación, que es aplicado por una figura solidaria independiente del asesor, al finalizar el estudio de cada módulo de aprendizaje del MEVyT.
Federalización	Proceso de descentralización de la operación de los servicios de Educación para Adultos a las entidades federativas.
Figura institucional	Persona que tiene una relación laboral con el INEA o con un Instituto Estatal y que forma parte de su estructura.
Figuras solidarias	Personas de la sociedad civil sin ninguna relación laboral con el INEA que realizan tareas educativas y operativas en beneficio de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
Formación	Proceso mediante el cual se promueve el crecimiento integral y el desarrollo de competencias de las figuras institucionales y solidarias, con el fin de que conozcan sus responsabilidades, puedan realizar el trabajo esperado, mejoren la calidad del mismo y favorezcan su desarrollo personal.
Hoja de avance	Formato que aparece en cada módulo del MEVyT, cuya finalidad es que educando y asesor registren el progreso gradual logrado durante su estudio. Deberá estar firmado por el asesor como un requisito para su gratificación y la presentación del examen final del educando.
Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)	Institución con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiente de cada Gobierno estatal, responsable de la educación de adultos en su estado.
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto promover, organizar e impartir educación básica para adultos.
Mediateca	Conjunto de recursos educativos audiovisuales, impresos y electrónicos complementarios, que se encuentran disponibles en la Plaza Comunitaria, para apoyar los temas tratados en los diferentes niveles de la educación básica para jóvenes y adultos, así como la formación de las figuras institucionales y solidarias.
MEVyT 10-14	Vertiente del MEVyT para atender en el nivel de primaria a los niños y jóvenes de 10 a 14 años de edad, que no son atendidos por el sistema educativo escolarizado y no presentan posibilidad de reincorporación.
MIB	MEVyT indígena bilingüe.
MIBES. MEVyT INDIGENA BILINGÜE CON ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA	Ruta del MEVyT indígena bilingüe que incorpora al español como segunda lengua, destinada a las personas hablantes de lengua indígena que no hablan y entienden el español o que lo hacen incipientemente.
MIBI. MEVyT INDIGENA BILINGÜE INTEGRADO	Ruta del MEVyT indígena bilingüe destinada a las personas hablantes de lengua indígena, que pueden expresarse eficientemente tanto en español como en su lengua indígena, pero que requieren atención pertinente para esa mezcla lingüística, la que integra el trabajo simultáneo en lengua indígena materna y en español.
Microrregión	Espacio geográfico en el cual se organizan y operan los servicios educativos, que forma parte de una Coordinación de Zona o Delegación Regional, a cargo de un técnico docente.
Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)	Planteamiento educativo con metodología, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de nivel básico de las personas jóvenes y adultas y que permite certificar la primaria y secundaria. Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005.

Módulos	Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, que presentan los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación.
Orientador(a) educativo(a)	Figura solidaria que promueve y facilita las actividades educativas y orienta el aprendizaje grupal o individual del MEVyT 10-14 en las unidades operativas. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Plaza Comunitaria	Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, Internet, discos compactos, videos y libros para que las personas aprendan, se desarrollen y acrediten su educación básica.
Promotor(a) bilingüe	Figura solidaria cuya función es incorporar educandos indígenas y asesores bilingües en unidades operativas, gestionar espacios físicos, apoyar en la distribución de materiales educativos y en la recepción y tramitación de documentos oficiales de los educandos. Es el enlace con el personal institucional y lo vincula con las autoridades indígenas comunitarias para promover las actividades educativas. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Promotor(a) comunitario(a)	Figura solidaria cuya función es promover y difundir en el exterior los servicios educativos de una o varias Plazas Comunitarias, incorporar asesores y educandos, apoyar la gestión entre la Plaza Comunitaria y la estructura operativa institucional, desarrollar los proyectos educativos, sociales y productivos que con la tecnología puedan ser beneficiados. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Promotor(a) de apoyo	Figura solidaria de apoyo a la coordinación de zona cuya función es participar en los procesos de evaluación, acreditación, académicos y/o administrativos, entre otros, que permitan colaborar en los logros de atención educativa, acreditación y certificación de adultos. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Promotor(a) de educación básica	Figura solidaria que promueve y organiza la atención educativa en las unidades operativas del ámbito rural. Sus actividades consisten en fomentar la incorporación de educandos y asesores a los círculos de estudio, gestionar la obtención de espacios físicos para las asesorías o la aplicación de exámenes, así como apoyar en el suministro de los materiales educativos para asesores y educandos y en la tramitación de documentos. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Promotor(a) de enlace	Figura solidaria de apoyo a la coordinación de zona cuya función es coordinar los procesos de planeación, de servicios educativos, administración, acreditación y/o informáticos que sean necesarios e impacten en la operación y calidad de los servicios. Participa, además, en los programas de formación y actualización.
Punto de encuentro	Espacio físico en el que operan 3 o más círculos de estudio con una atención mínima de 50 educandos.
Registro Federal Escolar (RFE)	Número de control único a nivel nacional para educandos. Se forma a partir del nombre completo y la fecha de nacimiento.
Reuniones de balance académico	Estrategia para evaluar periódicamente en cada microrregión y/o coordinación de zona la práctica educativa de los asesores derivada de la aplicación del MEVyT, con el fin de exponer problemáticas educativas, intercambiar experiencias, formar a los asesores, tomar medidas correctivas, planear nuevas acciones e identificar otras necesidades.

Reuniones de balance operativo	Estrategia periódica en las coordinaciones de zona con la participación de las figuras institucionales con el fin de evaluar los logros por microrregión y unidad operativa, analizar los problemas detectados y proponer soluciones y establecer compromisos para la mejora en los resultados y calidad en el servicio. Asimismo se realizan actualizaciones operativas producto de modificaciones a la normatividad federal y estatal.
Rezago educativo	Condición de atraso del país o de las entidades federativas, por la falta de atención y conclusión de la educación básica de las personas de 15 y más años que no están siendo atendidas por el sistema escolarizado. Niveles de alfabetización, primaria y secundaria, servicios educativos que se ofrecen a jóvenes y adultos, en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación.
Ruta	Camino o vertiente que se ofrece a las personas indígenas para que se incorporen a un proceso de atención pertinente, en el nivel inicial del MEVyT indígena bilingüe, según el grado que tengan en el manejo del español. Pueden incorporarse al MIBI o al MIBES.
Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)	Sistema de registro nacional y control electrónico de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias.
Tabla de sustitución	Instrumento que permite realizar equivalencias entre los grados completos que aprobaron las personas en el sistema escolarizado y los niveles inicial, intermedio y avanzado del MEVyT, que especifica también los módulos que les falta para acreditar la primaria o la secundaria.
Técnico docente	Figura institucional responsable de una microrregión. Sus funciones principales se centran tanto en la realización de la microplaneación que incluya a los diversos sectores, organizaciones y personas, así como en la realización de las actividades de promoción, incorporación de educandos y asesores, organización de unidades operativas y reforzamiento y seguimiento de la atención educativa y de la operación de los servicios, mediante todos los programas, proyectos y estrategias institucionales.
Técnico docente bilingüe	Figura institucional responsable de una microrregión, cuya demarcación atiende población indígena, que tiene la característica de ser hablante de la(s) lengua(s) indígena(s) del lugar y la facilidad de poder comunicarse con los educandos y asesores eficientemente.
Titular de punto de encuentro	Figura solidaria en unidades operativas que garantiza y organiza círculos de estudio en los espacios físicos para que las personas puedan acudir a recibir los servicios educativos, de acreditación e inicialmente de información. El titular coordina el funcionamiento de los servicios del punto de encuentro y atiende y sirve de enlace para suministrar los insumos necesarios que proporciona el INEA.
UCIAC	Unidad en Calidad de la Inscripción, Acreditación y Certificación adscrita a cada IEEA y Delegación, cuya función es asegurar la calidad de esos procesos, verificando la aplicación de la norma.
Unidades operativas	Espacios físicos donde se organizan y proporcionan los servicios educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. Pueden ser Plazas Comunitarias, puntos de encuentro y círculos de estudio.
Usuario que Concluye Nivel (UCN)	Educando que acredita todos los módulos del nivel educativo en el que se encuentra inscrito.

3. Objetivos del Programa.

3.1. General.

Ofrecer a personas de 15 y más años que se encuentren en condición de rezago educativo, servicios educativos gratuitos de alfabetización, primaria y secundaria con el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, así como servicios de acreditación y certificación de los conocimientos y aprendizajes en esos niveles.

3.2. Específicos.

- Lograr una creciente cobertura y atención educativa de la población objetivo.
- Propiciar la conclusión de la educación básica³.
- Elevar el nivel educativo de la población en rezago beneficiaria de los servicios educativos.

4. Lineamientos Generales.

4.1. Cobertura.

El servicio se proporciona a nivel nacional y en algunas ciudades del exterior, por lo que tiene cobertura nacional y alcance internacional.

4.2. Población objetivo.

Los beneficiarios pueden ser todas aquellas personas que forman parte de la población de 15 años o más que requieren los servicios educativos en los niveles de alfabetización, primaria o secundaria; donde se incluye a los niños y jóvenes de entre 10 y 14 años de edad sin educación primaria que no asisten a la escuela, como medida anticipada y compensatoria.

En el INEA se ha instrumentado un proceso de planeación estratégica, para optimizar la aplicación de los recursos y los esfuerzos institucionales hacia la población objetivo que ha demandado la atención, sin menoscabo de los grupos marginados.

Con este enfoque y con base en los datos del SASA, se han identificado claramente cuatro grupos de población prioritarios:

Grupo 1: Población sin primaria y secundaria de 15 a 39 años.

Grupo 2: Población analfabeta hispanohablante de 15 a 64 años.

Grupo 3: Población de mujeres sin primaria y secundaria de 40 a 64 años.

Grupo 4: Población indígena analfabeta de 15 a 64 años.

Se estima que al cierre de 2006, estos cuatro grupos engloban a 24'898,323 personas que representan el 74.4% del total de rezago educativo nacional.

Cabe destacar que la atención de los dos últimos grupos permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo con respecto a reducir las desigualdades entre los grupos sociales más marginados del país.

La focalización del INEA será gradual, lo que reducirá paulatinamente la población objetivo ya que las prioridades de atención en los Institutos y Delegaciones impactarán a mediano plazo.

4.3. Apoyos a los beneficiarios.

Los servicios son gratuitos para las personas y comprenden: la información y orientación sobre los servicios, los materiales educativos, la inscripción, acreditación y certificación de estudios, la asesoría educativa, así como la aplicación de los exámenes y el uso de las Plazas Comunitarias.

En las Plazas Comunitarias debe haber juegos completos de los módulos del MEVyT en español, además de los correspondientes a los grupos indígenas del estado.

³ Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

4.4. Requisitos.

4.4.1. Trámite de inscripción.

El proceso de inscripción es continuo durante todo el año. Para las personas que desean estudiar y/o acreditar la educación básica⁴, es requisito indispensable que cuenten con 15 años de edad o más y no tengan la primaria o secundaria concluida; con excepción de los niños y jóvenes de 10 a 14 años que requieren estudiar la primaria, pero que por ser extra-edad difícilmente serán aceptados en la escuela o no quieren regresar a ella.

A las personas interesadas en recibir el servicio se les aplica una entrevista inicial, que en el caso de ser hablante de lengua indígena, cuenta con un diagnóstico de su grado de bilingüismo. Este proceso se hace para ofrecer la información sobre el modelo, sus opciones y los servicios que se brindan, al mismo tiempo que se les ubica y recomienda el nivel y variante educativa que les conviene; así como apoyarlos en la selección de módulos por dónde empezar.

Los jóvenes o adultos deben proporcionar sus datos personales para llenar el formato de registro, que forma parte de la entrevista. También deben presentar, en original y copia fotostática, uno de los siguientes documentos para ser inscrito en el INEA, a través del SASA:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente⁵. Una vez que se cuente con las actas de nacimiento digitalizadas, se podrá hacer el cotejo digital de la base de datos a través del SASA para que el expediente del beneficiario sea electrónico.
- Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria o Secundaria, en su caso.
- Ficha Signalética expedida por el Director del Centro de Readaptación Social.
- Cartilla o precartilla del Servicio Militar Nacional (SMN).
- Pasaporte.
- Credencial de elector.
- Certificado de primaria o boleta de grado.
- Carta de Naturalización.

Asimismo, constancia de no haber obtenido certificado de primaria o secundaria firmada por el adulto.

Para el caso de los niños de 10 a 14 años con 11 meses que se inscriban a la Primaria 10-14, para su registro podrán presentar Acta testimonial o Ficha de registro expedida por el Director de la Casa Hogar o del Centro Tutelar de Menores, según sea el caso.

En todos los casos de inscripción a educación secundaria, la persona debe presentar además: Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria expedida a través de medios electrónicos o Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria. Una vez que se cuente con las bases de datos de certificados de educación primaria, se podrá hacer este cotejo en forma digital, a través del SASA, y el expediente del beneficiario será electrónico.

En caso de que el educando no cuente con alguno de los documentos mencionados, la fecha límite para su entrega será antes de la presentación del último examen del módulo para certificar el nivel educativo que esté estudiando (primaria o secundaria).

Cuando el educando sea registrado en SASA y entregue una fotografía, en papel o digital, se le proporcionará su credencial con el Registro Federal Escolar.

4.4.2. Trámite de acreditación.

Existen diferentes formas para acreditar un módulo. Antes de comenzar su proceso educativo, los jóvenes y adultos tienen derecho a una evaluación diagnóstica, la cual es opcional. La evaluación diagnóstica tiene como fin reconocer los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la vida y se valida ya sea presentando boletas de grado del sistema escolarizado o bien, por medio de la presentación de un examen diagnóstico que comprende el nivel inicial, intermedio (primaria) y avanzado (secundaria). Si el examen diagnóstico es aprobado se puede obtener el certificado de primaria o de secundaria según sea el caso.

⁴ Ibíd.

⁵ Documento Legal equivalente: Acta de nacimiento expedida por otros países.

El educando puede optar por presentar antecedentes escolares y además el examen diagnóstico, de esta manera puede aprobar por medio del examen algunos o todos los módulos faltantes de acreditar.

Esta evaluación diagnóstica se aplica al educando antes de que presente su primer examen final.

Durante el proceso educativo, la acreditación de los aprendizajes se hace a través de la presentación de su módulo trabajado completamente y de un examen final, el cual es calificado y registrado en el SASA. El examen final de módulo, que nunca deberá ser igual, puede ser presentado cuantas veces sea necesario hasta su acreditación y la calificación aprobatoria obtenida será definitiva.

Por cada examen que se presente, se debe emitir una boleta con la calificación obtenida.

Los exámenes se aplican exclusivamente en las Sedes de Aplicación, las cuales son de dos tipos:

- Sedes de Aplicación permanente, Plazas Comunitarias, Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, etc. ubicadas en las oficinas de los Institutos y Delegaciones Estatales o en las coordinaciones de zona a donde los jóvenes o adultos pueden acudir directamente y solicitar el servicio.
- Sedes de Aplicación Programada, lugar a donde acude el educando que ha solicitado un examen a través de su asesor o del técnico docente, previo acuerdo para el lugar, fecha y hora. Su ubicación es muy variada debido a que son lugares derivados de acuerdos con el INEA.

Exámenes en línea. En las Plazas Comunitarias existe la posibilidad de que los exámenes se presenten tanto en papel como en línea con el uso de las computadoras. Una de las ventajas de hacer los exámenes en línea es que al término del examen se conoce la calificación y se recibe realimentación sobre los temas de las respuestas no acertadas.

Acreditación 10-14. Los niños y jóvenes de 10 a 14 años incorporados en el modelo educativo MEVyT 10-14 tienen una modalidad diferente de acreditación que se reseña en el numeral 5.7.4. Primaria en el MEVyT 10-14.

4.4.3. Trámite de certificación.

Acreditados los módulos correspondientes al nivel Primaria o Secundaria, se emitirá el certificado correspondiente.

Para hacer el trámite de emisión del certificado de primaria, el expediente del educando debe contar con copia fotostática cotejada de alguno de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Primaria.
- Ficha Signalética expedida por el Director del Centro de Readaptación Social.
- Cartilla o precartilla del SMN.
- Pasaporte.
- Credencial de elector.
- Carta de naturalización.

Además debe entregar una fotografía tamaño infantil, reciente, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color y de preferencia con fondo blanco.

Para el trámite del certificado de secundaria el educando debe entregar adicionalmente copia fotostática de alguno de los siguientes documentos:

- Certificado o certificación de terminación de estudios de educación primaria.
- Certificado de terminación de estudios de educación primaria expedido por medios electrónicos.
- Resolución de revalidación de estudios de educación primaria.
- Documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de secundaria.

Se aplican las siguientes reglas para la certificación de la primaria o secundaria:

- Los certificados de estudio los entrega gratuitamente la coordinación de zona a través de los técnicos docentes.
- Los estudios de educación básica⁶ que promueve el INEA, a través de los Institutos y Delegaciones estatales tienen validez oficial, lo que significa que todos los documentos que se emitan forman parte del Sistema Educativo Nacional.
- Para obtener el certificado de primaria el adulto debe acreditar los 12 módulos que establece el modelo, de acuerdo con la vertiente del modelo en que esté registrado el educando: MEVyT para población hispanohablante, MIBI, MIBES o MEVyT 10-14.
- Para obtener el certificado de secundaria el adulto debe acreditar los 12 módulos que establece el modelo.
- Los módulos diversificados acreditados para el nivel primaria deberán ser diferentes a los acreditados en el nivel secundaria.
- En caso de que un adulto tenga acreditados más módulos diversificados que los requeridos para la certificación, se tomarán en cuenta para calcular el promedio del certificado los que haya acreditado primero.

4.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

4.5.1. Derechos de los beneficiarios.

Por la estructura flexible del modelo educativo, los jóvenes y adultos tienen la posibilidad de organizar su ruta de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades e intereses, y establecer metas de estudio en función de sus expectativas. Si la persona desea estudiar sólo un módulo de aprendizaje la oferta está abierta para las personas en rezago educativo que se hayan inscrito, pero su alcance y meta será temático y a corto plazo; sin embargo, como lo deseable es procurar la educación básica⁷ completa, se recomienda propiciar en las personas metas a mediano plazo, sobre todo en términos de lograr su alfabetización funcional, la complementación y certificación de su primaria y el estudio y certificación de su secundaria, según los antecedentes escolares y los saberes previos.

Las personas que se incorporan a la alfabetización, primaria o secundaria en cualquiera de sus vertientes, tienen derecho a recibir en forma gratuita:

- Orientación e información sobre el Programa.
- Servicios de inscripción y registro en el SASA.
- Materiales didácticos.
- Asesorías educativas.
- Servicios de evaluación del aprendizaje, a través de la presentación de exámenes –diagnósticos, formativos en su caso o finales.
- Servicios de certificación.

Si cubren los requisitos necesarios, los beneficiarios tienen derecho a recibir los siguientes **documentos**:

- a. Credencial.** Si entrega su fotografía, el educando que se registra en SASA recibe su credencial de identificación en la que se integra el Registro Federal Escolar y la CURP. Se proporciona dentro de los 45 días naturales después de su inscripción.
- b. Informes de calificaciones.** Documento expedido por el INEA o el Instituto o Delegación Estatal, con validez oficial en cualquier parte del país, que contiene los módulos acreditados y las calificaciones obtenidas por el educando inscrito, lo que significa que no se requiere confirmar la información. Se debe entregar en los siguientes 10 días hábiles después de presentado algún examen o exámenes.

⁶ Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

⁷ *Ibíd.*

- c. **Certificado o Certificación de estudios.** Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización; es diseñado, reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y el INEA o el IEEA lo expide a aquellos educandos que acreditaron y concluyeron la primaria o la secundaria.

4.5.2. Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios deben:

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación.
- Observar la normatividad que para esos procesos se establece.
- Presentar documentos legales y con información verídica.
- Respetar a los compañeros, asesores y cuidar los espacios donde se ofrece el servicio.
- Estudiar para adquirir los conocimientos y habilidades que le hagan falta.
- Acudir a la Unidad operativa que se le indique a presentar sus exámenes.
- Acudir a la Unidad operativa que se le indique a recoger su credencial, 45 días naturales después de su inscripción y de haber entregado la fotografía.
- Recoger su informe de calificaciones, después de 10 días hábiles de haber presentado algún examen.

4.5.3. Sanciones.

En caso de que los jóvenes y adultos hagan uso indebido y/o presenten documentos de acreditación y certificación falsificados, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

En este caso, el Director del Instituto Estatal y/o Delegado deberá crear conciencia en el personal institucional y solidario, a fin de generar actitudes para prevenir y combatir la corrupción y de fomento a la transparencia.

5. Lineamientos específicos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

Para la atención de las personas jóvenes y adultas, el INEA aplica actualmente el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) a nivel nacional. Sin embargo, como las personas por atender provienen de diferentes sectores que presentan una gran diversidad de necesidades y características culturales, el modelo presenta diversas opciones de estudio que tienen la misma validez, así como variadas formas de acceso.

El MEVyT es el planteamiento educativo que norma la alfabetización, primaria, secundaria y educación para la vida y el trabajo que se ofrece a las personas jóvenes y adultas. Aunque presenta una oferta diversificada y flexible con variantes de estudio, mantiene bases unificadas en cuanto a enfoque, estructura general, características y metodología.

5.1. Objetivo.

El MEVyT tiene como propósito principal ofrecer a las personas jóvenes y adultas una educación básica vinculada con temas y opciones de aprendizaje basados en las necesidades e intereses de la población por atender, de forma que les sirva para desarrollar los conocimientos y competencias necesarios para desenvolverse, en mejores condiciones, en su vida personal, familiar, laboral y social y elevar su calidad de vida. De modo general, el MEVyT pretende que las personas:

- Reconozcan e integren las experiencias y conocimientos que ya tienen.
- Enriquezcan sus conocimientos con nuevos elementos que les sean útiles y significativos para su desarrollo.
- Mejoren su capacidad de búsqueda y manejo de información para seguir aprendiendo.
- Fortalezcan sus habilidades básicas de lectura, escritura, cálculo, expresión oral y comprensión del ambiente natural y social que están a su alrededor.
- Expliquen con sus propias palabras los fenómenos sociales y naturales.

- Participen responsablemente en la vida democrática del país.
- Fortalezcan las capacidades, actitudes y valores que les permitan mejorar y transformar su vida y la de su comunidad en un marco de legalidad, respeto y responsabilidad.
- A partir de su creatividad, el estudio, la aplicación de métodos y procedimientos lógicos y científicos, tomen decisiones razonadas y responsables.
- Se desenvuelvan mejor en su vida personal, familiar y social, por lo que desarrolla competencias básicas de comunicación, razonamiento, solución de problemas y participación, que ayuden a elevar su autoestima, y la formación de actitudes de respeto y de responsabilidad.

5.2. Descripción general.

El MEVyT se distingue por ser:

- Modular porque se puede cursar basado en una estructura de módulos de aprendizaje, que constituyen unidades independientes y completas, elaboradas en torno a un tema, situación, problema, intención de aprendizaje o hecho específico para desarrollar educativamente a la población destinataria.
- Diversificado porque permite su aplicación en diferentes contextos, porque incluye situaciones y actividades de aprendizaje muy variadas, e incorpora varias formas de entender los contenidos curriculares.
- Flexible y abierto porque el propio adulto decide qué módulo estudiar y establece su ritmo de acuerdo a sus posibilidades, así como acreditar los conocimientos y saberes previos.
- Integral, porque favorece el desarrollo de las personas jóvenes y adultas en los diferentes ámbitos de su vida, desde lo individual o personal, hasta lo familiar, lo comunitario y lo social. Además, de que proporciona las nociones fundamentales necesarias para estos niveles y desarrolla las competencias básicas y de aprendizaje. El MEVyT desarrolla, con toda intención, las competencias básicas de comunicación, razonamiento, solución de problemas y participación.

También es integral porque no sólo considera el desarrollo de los educandos, sino también el de las figuras solidarias e institucionales que participan directa o indirectamente en el proceso educativo. El modelo incluye un planteamiento de formación que comprende contenidos pedagógicos, sobre valores y sobre las materias que aborda, incluido el uso de las TIC's, de manera que se favorezca una intervención pedagógica acorde con las características del MEVyT.

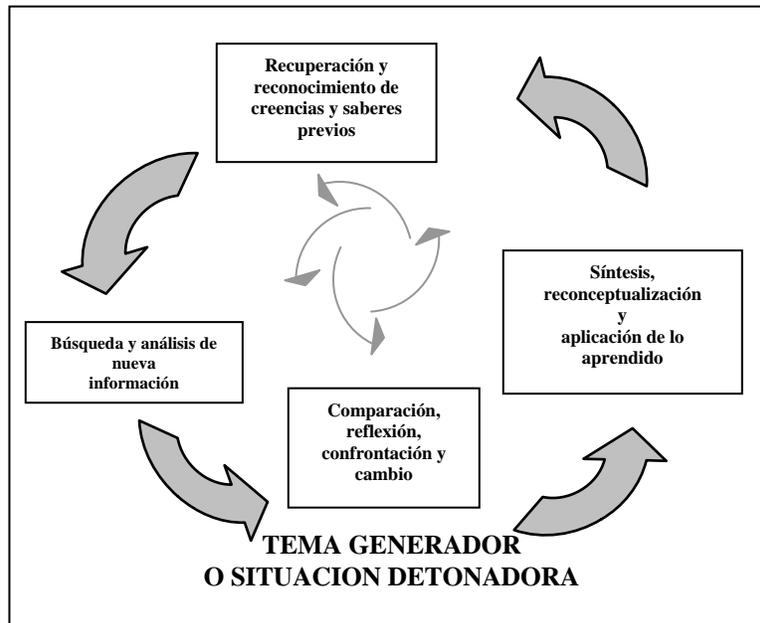
- Actualizado porque el MEVyT se desarrolla, revisa y mejora continuamente para que los módulos respondan a las necesidades de la población joven y adulta, así como a los avances de las disciplinas y a las propuestas de los asesores. Por lo mismo, es posible que se presenten diversas ediciones de un mismo módulo, todas con igual validez y vigencia abierta.

El MEVyT se basa en una oferta múltiple de módulos que están integrados en atractivos paquetes con diversos materiales educativos, que contienen temas y actividades didácticas estructuradas en torno a temas fundamentales.

El aprendizaje se logra a través de los módulos, con los cuales se procura que la persona aprenda y desarrolle sus capacidades, entre las que también se debe considerar la de aprender por sí misma, aunque puede contar con el apoyo, acompañamiento y la orientación de los asesores solidarios, que le deben ofrecer tantas asesorías como requiera hasta lograr su aprendizaje.

La metodología se refiere a la forma de trabajar y abordar el proceso de aprendizaje. Se lleva a cabo a partir del tratamiento de situaciones de aprendizaje basadas en aspectos de la vida, y busca desarrollar competencias transferibles a otros contextos para transformarlos positivamente. También trata de que dichos aprendizajes se den como procesos de interacción entre el educando y los contenidos, ya sea con el apoyo del asesor y con su participación dentro del círculo de estudio, o con su relación con el módulo y con otras personas que forman parte de su entorno.

El tratamiento metodológico utilizado en el MEVyT parte de un tema generador que sirve para resaltar y hacer pensar activamente al educando sobre la importancia de saber más sobre el tema, así como para aprender sobre el mismo y resolver situaciones problemáticas. El tema es el centro de la metodología de aprendizaje, la cual es diferente a la tradicional de "dar la clase" o partir de definiciones; en el MEVyT se trabaja a través de momentos metodológicos, que se puede presentar simplificada en los siguientes cuatro momentos, aunque en la realidad se están entrelazando y se reciclan:

Figura 1. Momentos del proceso metodológico en el MEVyT

- **Recuperación de saberes.** Se inicia con la recuperación y reconocimiento de los saberes, experiencias y conocimientos previos de las personas jóvenes y adultas en relación con el tema general o particular. En los módulos esto se aborda a través de la presentación de problemas o casos sobre el tema para generar el reconocimiento explícito de lo que la persona o grupo piensa, sabe o puede aportar; preguntas directas, escritura de relatos, anécdotas, historias o experiencias sobre el problema o situación, expresión de estrategias o formas propias de resolver la situación, etc.
- **Análisis de nueva información.** Se trata de que la persona analice información nueva sobre el tema, que provenga de distintas fuentes lo que requiere el desarrollo de habilidades de búsqueda, manejo e interpretación de información. Esto se aborda en los módulos mediante indicaciones para localizar información dentro y fuera del módulo; preguntas para facilitar el análisis; ejercicios de ordenamiento, clasificación y complementación de datos; y lecturas de comprensión con preguntas para facilitar la distinción entre ideas principales y secundarias, así como la inferencia.
- **Reflexión y confrontación.** Se continúa con un proceso de reflexión y confrontación de lo nuevo con lo que ya se sabe. Esto se aborda mediante actividades de complementación, comparación, discusión y resolución de preguntas, entre otras.
- **Síntesis y aplicación de lo aprendido.** Para cerrar el proceso se busca que la persona reconceptualice sus conocimientos previos e incorpore los nuevos, además de que sea capaz de entender la diversidad de relaciones y situaciones en las que puede utilizar los nuevos significados. Para ello en los módulos se afirman las nociones básicas y se aplican actividades de comparación, elaboración y reelaboración de textos; elaboración de esquemas, cuadros sinópticos, mapas y proyectos, así como resolución de problemas reales o hipotéticos que requieren la expresión de argumentos.

En el MEVyT se considera a la evaluación del aprendizaje como un proceso permanente y continuo que realiza el propio educando y el asesor. En los módulos se refuerza de forma gradual a través del desarrollo de actividades específicas y autoevaluaciones, así como el registro de la hoja de avance, la que debe ser firmada por el asesor para que el educando la presente en el examen final junto con las evidencias de aprendizaje. Por ser el del INEA un sistema abierto, se aplica también el importante concepto de evaluación del aprendizaje con fines de acreditación y certificación, el cual es desarrollado en el punto 6.

5.3. Vertientes.

La diversidad de ciertos sectores de población, especialmente la de los indígenas, ha requerido que el INEA desarrolle respuestas educativas específicas. Las vertientes del MEVyT son:

- a. La principal, por la mayoría de personas que la estudian, se refiere a la que permite atender a la población hispanohablante. Con esta vertiente se atiende también a las comunidades mexicanas en el exterior.
- b. El MEVyT indígena bilingüe (MIB) dirigido a poblaciones hablantes de lengua indígena (HLI), que se compone de dos rutas: la MIBI y la MIBES, ya que bajo esta vertiente se han conformado dos rutas para mejorar la oferta hacia HLI según el grado de manejo y necesidad de aprendizaje del español de cada persona, porque no es lo mismo el esfuerzo que debe poner la población monolingüe en su aprendizaje que el de la población bilingüe, la cual tampoco es igual al que dedica la persona que sólo piensa en español.

Las dos rutas del MEVyT indígena bilingüe son:

- El MEVyT Indígena Bilingüe Integrado (MIBI), dirigido a las personas HLI que presentan un grado de bilingüismo coordinado, es decir que pueden expresarse eficientemente tanto en español como en su lengua indígena, pero que requieren el trabajo simultáneo en lengua indígena materna y en español, porque mezclan las lenguas.
- El MEVyT Indígena Bilingüe con Español como Segunda Lengua (MIBES), que debe aplicarse a las personas monolingües en lengua indígena o a las que apenas hablan el español, porque requieren de mayor esfuerzo y asistencia educativa para el aprendizaje del español y de la alfabetización.

Como la ruta indígena aplicable a cada persona se basa en su grado individual de manejo del español, en el momento de realizar la entrevista para incorporar al educando se debe detectar su grado de comprensión del español a través del instrumento de la Entrevista inicial que permite determinar el nivel de bilingüismo de la persona. Asimismo se debe inscribir a la persona en SASA indicando la lengua específica de origen. Para trasladar al SASA indígena a las personas que estudiaron bajo otras vertientes, los estados aplicarán la entrevista inicial que permite determinar el nivel de bilingüismo de la persona. Asimismo se debe inscribir al educando en SASA indicando la lengua específica de origen. Podrán aplicar las equivalencias de las tablas que aparecen en estas Reglas para acreditar sus módulos, y también estudiar con asesores bilingües alguno o todos los módulos nuevos, si es su deseo.

En cualquiera de estas rutas del MIB, la atención educativa debe ser realizada por asesores bilingües, desde la alfabetización hasta la secundaria.

Con las variantes establecidas también se puede atender a los jornaleros agrícolas migrantes en las comunidades de origen y en las zonas de concentración. Como es posible que en las zonas agrícolas no se cuente con asesores hablantes de las lenguas específicas requeridas, los asesores educativos regulares pueden mejorar la atención incorporando a su lado a la figura solidaria del apoyo bilingüe.

- c. La primaria MEVyT para los niños, niñas y jóvenes de 10 a 14 años de edad, que por alguna razón no pueden asistir a la escuela regular, es una oferta acotada del MEVyT hispanohablante que se centra en las características y necesidades educativas de ese grupo de población.

Aunque estas vertientes del MEVyT tienen la misma validez y las mismas bases, se necesita que a los educandos se les inscriba desde el inicio en la que les corresponda, porque no se podrán hacer cambios posteriormente.

5.4. Duración de estudios.

La duración para que una persona pueda estudiar y concluir el nivel inicial o certificar la primaria o la secundaria, es variable porque depende de:

- Sus saberes previos.
- El tiempo y regularidad que apliquen al estudio.
- Las características personales.
- La complejidad del módulo y su tratamiento.
- La vertiente y ruta que le corresponde estudiar.

Sin embargo, como en estas Reglas se requiere brindar parámetros para la planeación institucional y para informar a los usuarios, se presenta dentro de cada nivel, las duraciones promedio para estudiar los niveles completos.

5.5. Tipos de módulos.

- a. Los módulos básicos cubren las necesidades y herramientas fundamentales de aprendizaje, en torno a los ejes de Lengua y comunicación, Matemáticas y Ciencias, que integra tanto las Naturales como las Sociales. Estos módulos varían de acuerdo con la vertiente, ruta y nivel, por lo que se especifican en estas Reglas al describir los niveles.
- b. Los módulos diversificados abordan temas específicos para cubrir los intereses y necesidades humanas de los diversos sectores de la población, sin secuencia programada. Sus contenidos obedecen a la lógica del tema tratado, pero en todos los casos están orientados a reforzar el desarrollo de las competencias básicas. Pueden ser de carácter nacional, pero también regionales o estatales. En el siguiente cuadro se presentan los módulos diversificados desarrollados hasta el momento:

EJE		MODULO
CULTURA CIUDADANA	1	Somos mexicanos
	2	Nuestros valores para la democracia
	3	Ciudadanía, participemos activamente
	4	Protegernos, tarea de todos
	5	Aprendamos del conflicto
	6	Cuando enfrentamos un delito... la justicia a nuestro alcance
	7	Nuestros documentos
SALUD Y AMBIENTE	8	Vivamos mejor ⁸
	9	Vida y salud
	10	Hágalo por su salud sexual y reproductiva
	11	Por un mejor ambiente
	12	Las riquezas de nuestra tierra
	13	El agua de todos
JOVENES	14	Ser joven
	15	Sexualidad juvenil
	16	Embarazo, un proyecto de vida
	17	¡Aguas con las adicciones!
	18	Fuera de las drogas
	19	Jóvenes y trabajo ¡empiezo a buscar chamba!
FAMILIA	20	Un hogar sin violencia
	21	Ser padres, una experiencia compartida
	22	La educación de nuestros hijos e hijas
	23	Para enseñar a ser
	24	Para crecer de los 0 a los 18 meses
	25	Para crecer de los 18 meses a los 3 años
	26	Para crecer de los 3 a los 6 años
	27	Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares
	28	Manejo mis emociones
TRABAJO	29	Mi negocio
	30	Para ganarle a la competencia
	31	Ser mejor en el trabajo
	32	Crédito para mi negocio
	33	Tu casa, mi empleo
	34	Claves para trabajar en armonía
	35	Producir y conservar el campo ⁹
ALFABETIZACION TECNOLOGICA	36	Introducción al uso de la computadora
	37	Escribo con la computadora
	38	Aprovecho Internet
	39	Ordeno y calculo con la computadora
	40	Hago presentaciones con la computadora

⁸ Es módulo básico para el nivel intermedio, pero puede ser aplicado como diversificado entre los beneficiarios del programa Oportunidades que ya cuentan con la primaria.

⁹ Este módulo queda discontinuado, pero tendrá validez hasta agotar existencias.

MODULOS PROPEDEUTICOS ¹⁰	41	Matemáticas, propedéutico para el bachillerato
	42	Español, propedéutico para el bachillerato
	43	Ciencias naturales, propedéutico para el bachillerato
	44	Ciencias sociales, propedéutico para el bachillerato
MODULOS ESTATALES	45	Vida en reclusión
	46	El Sinaloa que quiero
MODULOS REGIONALES	47	Migré a la frontera
	48	K'aax, nuestro monte
PARA POBLACION INDIGENA	49	Escribo mi lengua

- c. Capacitaciones para el trabajo. El MEVyT permite reconocer el aprendizaje que las personas adquieren en los cursos de capacitación para el trabajo o de formación para la vida ofrecidos en otras instituciones de prestigio y calidad registradas por los Institutos y Delegaciones. Se acreditan como módulos diversificados para certificar la primaria o secundaria. Los criterios para acreditar esta opción se exponen en el punto 6.5 de Evaluación del aprendizaje.
- d. Los módulos alternativos eran módulos integradores que podían sustituir a varios módulos básicos. Su impresión ya fue descontinuada debido a su baja demanda pero se deberá continuar su oferta mientras se agota la existencia de materiales. Los módulos alternativos son:
- Nuestra vida en común o El maíz, nuestra palabra, para sustituir el estudio de los módulos básicos Para empezar y Matemáticas para empezar, del nivel inicial.
 - Números y cuentas para el campo, Números y cuentas para el hogar o Números y cuentas para el comercio, para sustituir el estudio de los módulos Los números, Cuentas útiles y Figuras y medidas, del nivel intermedio.
 - Números y cuentas para la vida que sustituye a los módulos básicos: Información y gráficas, Fracciones y porcentajes y Operaciones avanzadas, del nivel avanzado.

Los módulos también adoptan diferentes presentaciones para diversificar las modalidades de atención y estudio, pero esto no afecta la estructura de las vertientes del MEVyT. Las modalidades son:

- a. La que se basa en módulos impresos que se presentan en paquetes modulares que contienen materiales variados, todos pensados para cubrir el propósito del mismo, por lo que no se debe prescindir de alguno de ellos. También presentan, en los momentos pertinentes, espacios para desarrollar las actividades, autoevaluaciones y la Hoja de avance. Son gratuitos para los educandos y los asesores y las ediciones se encuentran registradas en el Catálogo de Materiales Educativos del INEA. Para los servicios educativos que se brindan fuera del país, los módulos deben ser impresos o reproducidos por las organizaciones que apoyan la educación de los mexicanos en el exterior.
- b. Los cursos electrónicos de libre acceso en Internet que están ubicados en los portales del INEA (www.inea.gob.mx) y del CONEVyT (www.conevyt.org.mx). Esta versión electrónica ha resultado de una profunda adaptación educativa y visual de la mayoría de los módulos impresos, para que funcionen como cursos interactivos, aprovechando los beneficios y recursos computacionales, de forma que favorecen el desarrollo de otro tipo de habilidades. Estos cursos pueden ser vistos y trabajados por todo el mundo y no requieren registro, pero tampoco cuentan con seguimiento ni retroalimentación porque no garantizan el guardado de las actividades de aprendizaje en las computadoras.
- c. El MEVyT en línea, que puede estudiarse con apoyo de un asesor a distancia en las Plazas Comunitarias, pero que aún no cuenta con toda la oferta completa, la cual se va a ir integrando gradualmente. En esta modalidad se pueden guardar los resultados de las actividades en las computadoras de las Plazas Comunitarias, de modo que las pueda revisar un asesor en momentos diferentes a los del trabajo del educando, sin horario determinado.
- d. El MEVyT virtual, equivalente a los cursos de libre acceso pero presentado en discos compactos que se encuentran en las Plazas Comunitarias. Para que su aplicación en el proceso educativo sea válida requiere la ayuda de un asesor y la impresión de la Hoja de avance, para la presentación de los exámenes correspondientes. Como estos materiales tienen también el propósito de introducir a las personas jóvenes y adultas al uso de la computadora, es una opción que debe estar al alcance de la mano de los educandos y asesores y permitir su libre copiado.

¹⁰ Estos módulos son los únicos diversificados que sólo pueden estudiarse dentro del nivel avanzado o como adicionales para los educandos que concluyen el nivel de secundaria y desean continuar estudios. Todos los demás se pueden aplicar en el nivel intermedio y el avanzado.

- e. El MEVyT en Braille está destinado a personas ciegas y débiles visuales, para quienes se han adaptado, con audio y relieve, los módulos: Para empezar, Matemáticas para empezar, Saber leer, Leer y escribir, Los números, Cuentas útiles, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor. La impresión y disponibilidad de estos módulos dependerá de los recursos financieros asignados a este rubro y su estudio requerirá de un asesor especializado, por lo que se utilizarán a través de concertaciones con las organizaciones que atiendan a esta población, entre las que destaca el DIF.

5.6. Nivel inicial o alfabetización funcional.

En el MEVyT la alfabetización dirigida a las personas jóvenes y adultas forma parte de la primaria y se le denomina nivel inicial porque va más allá de la enseñanza del alfabeto, los números y la escritura y lectura de palabras y textos simples. La alfabetización funcional, llamada nivel inicial en el MEVyT, busca que la persona comprenda, aproveche y use la lengua escrita con sentido y continuidad.

Por tanto, su objetivo es: propiciar en las personas jóvenes y adultas el desarrollo y uso de las habilidades básicas de lectura, escritura y cálculo escrito, como herramienta para poder enfrentar situaciones elementales de su vida cotidiana y para contar con los elementos básicos que le faciliten seguir aprendiendo.

A través del nivel inicial se pretende que los alfabetizados utilicen, de manera continua y eficiente, la lectura, escritura y cálculo elemental, de forma que no recaigan en el analfabetismo por desuso, olvido o incompreensión. Para el caso de las personas hablantes de lengua indígena se pretende además que puedan aplicar las habilidades de lectura y escritura para ambas lenguas, la materna y el español; en la primera para facilitar los procesos de comprensión, sentido, expresión y aprendizaje, y en español para que puedan entenderlo y usarlo útilmente en situaciones cotidianas de la vida y también del aprendizaje.

5.6.1. Nivel inicial en el MEVyT para población hispanohablante.

Los módulos básicos que conforman el nivel inicial del MEVyT para población hispanohablante son:

- La palabra.
- Para empezar.
- Matemáticas para empezar.

El tiempo promedio para estudiar los tres módulos y acreditar los tres exámenes se estima entre los 5 y los 10 meses, si la persona es realmente hispanohablante. Por lo general, dentro del nivel inicial, el mayor tiempo de estudio se tiene que invertir en el módulo La palabra, aunque se ha visto que en ocasiones se incorpora bajo esta vertiente a personas de origen indígena, quienes usualmente requieren de mayor esfuerzo para estudiar el módulo Para empezar. En lugar de los módulos Para empezar y Matemáticas para empezar, el educando puede estudiar uno de los dos módulos alternativos de este nivel: El maíz, nuestra palabra o Nuestra vida en común.

Para que una persona se considere alfabetizada debe haber acreditado el nivel inicial completo, con al menos un módulo acreditado por examen final.

La emisión de constancias de alfabetización es opcional, pero recomendable. Los Institutos y Delegaciones pueden emitir en formatos oficiales las constancias de:

- **Primera etapa de la alfabetización**, cuando se aprueba La palabra por examen final,
- **Segunda etapa de la alfabetización**, cuando se aprueba Para empezar por examen final, y
- **Alfabetización y conclusión del Nivel Inicial**, cuando acredita todo el nivel y al menos uno de los módulos fue acreditado por examen final.

En los casos en que las personas inicien su proceso de alfabetización con un método diferente al que se aplica en el módulo La palabra y requieran la constancia correspondiente, deberán acreditar por examen final el módulo. Para acreditar el nivel inicial de las personas alfabetizadas con otros métodos, se deben aplicar los exámenes finales de los módulos, en vez de la primera sesión del diagnóstico, porque su graduación permite detectar y evaluar con mayor precisión los logros alcanzados, para ubicarlo en los módulos posteriores que le convenga.

5.6.2. Nivel inicial en el MIBI.

En el nivel inicial del MIBI se estudian tres módulos básicos, los cuales se recomienda abordar en forma secuencial:

- MIBI 1: Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas.
- MIBI 2: Leo y escribo en mis dos lenguas.
- MIB 1: Uso la lengua escrita.

Como es una ruta totalmente bilingüe, requiere de mayor esfuerzo porque la alfabetización se desarrolla cubriendo alfabetos y vocabulario de ambas lenguas y, porque en muchos casos, se deben generar los aprendizajes adicionales del español como segunda lengua que no se conocen. Se estima una duración promedio de 12 meses para estudiar y acreditar los tres módulos.

En virtud de que los módulos para esta ruta están en construcción y puede ser que no se cuente con ellos, esta ruta se utilizará sólo cuando al menos ya haya disponibilidad del módulo MIBI 1 y de los de la ruta MIBES o MEVyT hispanohablante que se indican en el siguiente cuadro, entendiendo que el asesor requiere dedicar una mayor planeación y preparación a las asesorías.

PARA LA RUTA MIBI	USAR DE LA RUTA MIBES y el MEVyT HISPANOHABLANTE:
MIBI 2: Leo y escribo en mis dos lenguas	MIBES 3: Leo y escribo en mi lengua y MIBES 4: Empiezo a leer y escribir el español o La Palabra
	Si no hay MIBES 3: MIBES 4 y actividades en lengua indígena
MIB 1: Uso la lengua escrita	Para empezar y actividades en lengua indígena

Independientemente de los materiales con los que estudie la persona, para acreditar los módulos específicos de la ruta MIBI, los exámenes finales tienen que corresponder a los de esta ruta, salvo cuando se aplica el módulo con clave MIB que es válido e igual para las dos rutas indígenas.

Para incorporar al SASA indígena a las personas en la ruta MIBI, los estados aplicarán la entrevista inicial en la que se hará constar su nivel educativo y en su caso la aceptación de la ruta y módulos por estudiar. En caso de optar por la equivalencia se tomará como referencia la siguiente tabla:

MATERIA ACREDITADA EN OTROS PROYECTOS O MODALIDADES	EQUIVALE A LOS MODULOS DEL MIBI
Alfabetización en lengua materna y Español como segunda lengua	MIBI 1: Empiezo a leer y escribir en mis dos lenguas
La palabra	MIBI 2: Leo y escribo en mis dos lenguas
Para empezar	MIB 1: Uso la lengua escrita

Con fines estadísticos, se considera que una persona está alfabetizada en esta ruta cuando concluyó el nivel inicial con los tres módulos básicos, donde al menos dos deben haberse acreditado por examen final.

Conforme la persona vaya acreditando módulos, en esta ruta es recomendable la emisión, en formatos oficiales, de las siguientes constancias de alfabetización:

- **Primera etapa de la alfabetización bilingüe**, al acreditar el MIBI 1 o equivalentes
- **Segunda etapa de la alfabetización bilingüe**, al acreditar el MIBI 2 o equivalentes
- **Alfabetización y conclusión del nivel inicial**, al contar con los tres módulos acreditados.

En caso de que no existiera el módulo MIBI 1 para alguna lengua, no se puede instrumentar esta ruta en la lengua considerada. Por tanto, a la persona que le corresponde cursar esta ruta porque así se detectó en la Entrevista inicial, se le invitará a ser inscrita, registrada y atendida en la ruta MIBES acreditándosele en forma automática el módulo MIBES 2 por hablar algo de español, pero requiriéndosele que inicie con el módulo MIBES 1.

5.6.3. Nivel inicial en el MIBES.

Para ser considerado en México como alfabetizado se requiere que la persona pueda leer y escribir la lengua nacional (español), la alfabetización de la población monolingüe o bilingüe incipiente debe incorporar el inicio del aprendizaje del español como segunda lengua, en forma oral y escrita.

Debido a que esto requiere un esfuerzo mayor que la ruta MIBI, el proceso educativo necesita ser más gradual, por lo que en el nivel inicial de esta ruta se estudian cinco módulos básicos:

- MIBES 1: Empiezo a leer y escribir en mi lengua.
- MIBES 2: Hablemos español.
- MIBES 3: Leo y escribo en mi lengua.
- MIBES 4: Empiezo a leer y escribir el español.
- MIB 1: Uso la lengua escrita.

Se recomienda que esta ruta se aborde desde el principio con el trabajo simultáneo de los módulos: MIBES 1 Empiezo a leer y escribir en mi lengua y MIBES 2 Hablemos español, para pasar después al estudio simultáneo del MIBES 3 y MIBES 4, si es posible, y concluir con el MIB 1.

Se estima que ésta es la ruta más larga de alfabetización, y que el tiempo promedio para estudiar y acreditar los cinco módulos puede ser mayor de 12 meses y llegar incluso a los 18 ó más.

En virtud de que los módulos para esta ruta están en construcción y puede ser que no se cuente con alguno de ellos, esta ruta se utilizará sólo cuando al menos haya disponibilidad de los módulos MIBES 1, MIBES 2 y MIBES 4. Si las personas en esta ruta desarrollan su proceso de alfabetización con un orden diferente por diversas razones pedagógicas o como resultado de los materiales equivalentes, será conveniente reconocer y expedir las constancias graduales de los alcances de su alfabetización y alentar la continuidad de la atención y estudio.

RUTA MIBES	USAR DE LA RUTA MIBES y el MEVyT HISPANOHABLANTE:
MIBES 3: Leo y escribo en mi lengua	MIBI 2: Leo y escribo en mis dos lenguas, con evidencias sólo de las actividades de lengua indígena
MIB 1: Uso la lengua escrita	Para empezar y actividades en lengua indígena

Independientemente de los materiales que se usen para el estudio, los exámenes finales que la persona presente para acreditar en esta ruta MIBES tienen que corresponder a los módulos específicos de la misma, salvo cuando se aplica el módulo con clave MIB que es válido e igual para las dos rutas indígenas.

Para incorporar al SASA indígena a las personas en la ruta MIBES, los estados aplicarán la entrevista inicial en la que se hará constar su nivel educativo y en su caso la aceptación de la ruta y módulos por estudiar. En caso de optar por la equivalencia se tomará como referencia la siguiente tabla:

MATERIA ACREDITADA EN OTROS PROYECTOS O MODALIDADES	EQUIVALE A LOS MODULOS DEL MIBES
Alfabetización en lengua materna	MIBES 1: Empiezo a leer y escribir en mi lengua
Español como segunda lengua	MIBES 2: Hablemos español
La palabra	MIBES 2: Hablemos español y MIBES 4: Empiezo a leer y escribir el español
Para empezar	MIB 1: Uso la lengua escrita

Con fines estadísticos, para que una persona se considere alfabetizada en la ruta MIBES, debe haber acreditado los 5 módulos del nivel inicial que la conforman. El MIBES 2 y el MIBES 4 pueden ser acreditados por Entrevista inicial para los casos de las personas bilingües a las que no se les puede ofrecer la ruta MIBI.

Para no desalentar los avances del aprendizaje, en esta ruta es necesaria, la emisión, en formatos oficiales, de las siguientes constancias de alfabetización, independientemente del orden en que las acrediten:

- **Primera etapa de la alfabetización en lengua materna**, al acreditar el MIBES 1: Empiezo a leer y escribir en mi lengua.
- **Segunda etapa de la alfabetización** en lengua materna, con la acreditación del MIBES 3: Leo y escribo en mi lengua.
- **Español oral elemental**, con la acreditación del MIBES 2. Hablemos español.
- **Español escrito elemental**, con la acreditación del MIBES 4: Empiezo a leer y escribir el español, y
- **Alfabetización y conclusión del nivel inicial**, al concluir todo el nivel.

En caso de que no existieran módulos del MIBES 1 o su equivalente en el modelo indígena antiguo para alguna lengua, no se podrá atender a las personas indígenas que les corresponda esta ruta y nivel.

5.7. Primaria y secundaria para jóvenes y adultos.

El objetivo de estudio de estos niveles es propiciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y actitudes para el aprendizaje, la vida y el trabajo en las personas jóvenes y adultas, para que puedan desempeñarse con mayor potencial en su quehacer cotidiano, seguir aprendiendo y aplicar lo aprendido de forma continua y autónoma a lo largo de la vida, con la perspectiva de que puedan acreditar y certificar su primaria y secundaria, y estar en posibilidades de continuar estudios formales, si es su deseo.

5.7.1. Primaria en el MEVyT para población hispanohablante.

La primaria con el MEVyT requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos:

- 3 módulos básicos del nivel inicial: La palabra, Para empezar y Matemáticas para empezar,
- 7 módulos básicos del nivel intermedio: Saber leer, Leer y escribir, Los números, Cuentas útiles, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor, y
- 2 módulos diversificados seleccionados por las propias personas, de los cuales uno puede provenir de cursos externos de capacitación.

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar el nivel inicial completo por equivalencia y sin calificación, siempre que estudien y acrediten todos los módulos básicos del nivel intermedio.

Los módulos alternativos en esta vertiente que están en desaparición en su forma impresa, son:

- a. Nuestra vida en común o El maíz, nuestra palabra, para sustituir el estudio de los módulos básicos Para empezar y Matemáticas para empezar, del nivel inicial.
- b. Números y cuentas para el campo, Números y cuentas para el hogar o Números y cuentas para el comercio, para sustituir el estudio de los módulos Los números, Cuentas útiles y Figuras y medidas, del nivel intermedio.

El tiempo promedio para estudiar la primaria completa es de 7 a 10 meses sin considerar el del nivel inicial.

5.7.2. Primaria en el MIBI.

La primaria en el MIBI requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos:

- 3 módulos básicos del nivel inicial MIBI 1, MIBI 2 y MIB 1, o equivalentes,
- 7 módulos básicos del nivel intermedio: Saber leer, Leer y escribir, Matemáticas para empezar, Números y cuentas, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor, y
- 2 módulos diversificados seleccionados por las propias personas, de los cuales uno puede ser proveniente de cursos externos de capacitación.

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar el nivel inicial completo por equivalencia y sin calificación, siempre que estudien y acrediten todos los módulos básicos del nivel intermedio.

En el nivel intermedio de primaria se puede integrar a todos los educandos de las rutas MIBI y MIBES en círculos de estudio unificados como vertiente MIB, siempre atendidos con asesores bilingües de la etnia-lengua que corresponda para lograr una mayor pertinencia, comprensión y aprendizaje. No se cuenta aún con registros para determinar la duración que las personas puedan tomarse en esta ruta.

5.7.3. Primaria en el MIBES.

La primaria en el MIBES requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos:

- Los 5 módulos básicos del nivel inicial MIBES 1, MIBES 2, MIBES 3, MIBES 4 y MIB 1 o sus equivalentes, y
- 7 módulos básicos del nivel intermedio: Saber leer, Leer y escribir, Matemáticas para empezar, Números y Cuentas, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor.

En el nivel intermedio de primaria se puede integrar a todos los educandos de las rutas MIBI y MIBES en círculos de estudio unificados como vertiente MIB, siempre atendidos con asesores bilingües de la etnia-lengua que corresponda para lograr una mayor pertinencia, comprensión y aprendizaje. No se cuenta aún con registros para determinar la duración que las personas puedan tomarse en esta ruta.

5.7.4. Primaria en el MEVyT 10-14.

Está constituido por una oferta acotada de la estructura curricular del MEVyT para población hispanohablante, en función de las características y necesidades de ese grupo de edad. La primaria con el MEVyT para los niños y jóvenes en rango de edad 10-14 que no pueden incorporarse a la escuela se puede cubrir con el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos para 12 módulos, de los cuales 11 son los básicos que se presentan en la siguiente tabla, y un diversificado que se puede seleccionar de la lista acotada que se presenta en la misma tabla.

Para efectos de una organización educativa más flexible y pertinente que la escolarizada, pero más estructurada que la educación completamente abierta, el MEVyT 10-14 se conforma en tres fases: La fase I corresponde al nivel inicial del MEVyT y se incorporan en ella los niños o jóvenes analfabetas o con altas deficiencias en lectura y escritura. En la fase II se ubica a niños con conocimientos básicos de lectura, escritura y cálculo, para continuar su desarrollo, y la fase III se ubica a niños con mayores competencias matemáticas y de comunicación escrita, así como las referencias de la historia, geografía y ciencias naturales, equivalentes a un mínimo de 4 años de educación primaria.

Los módulos por acreditar en el MEVyT 10-14 son:

FASE I	FASE II	FASE III	MODULOS DIVERSIFICADOS
La palabra Para empezar Matemáticas para empezar	Leer y escribir Los números Cuentas útiles Vamos a conocernos	Saber leer Figuras y medidas Somos mexicanos Vivamos mejor Un diversificado	Ser joven ¡Aguas con las adicciones! Fuera de las drogas Un hogar sin violencia Jóvenes y trabajo Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares Nuestros valores para la democracia Protegernos, tarea de todos Embarazo, un proyecto de vida Manejo mis emociones Por un mejor ambiente

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar la fase I o nivel inicial completo, siempre que presenten y aprueben la sesión primera del examen diagnóstico, para el cual deberán registrarse si así lo desean. Los que presenten boletas escolares de 4o. o 5o. grado acreditarán la fase II por equivalencia sin calificación, pero requerirán el estudio y acreditación de la fase III completa para poder certificar.

Los niños y jóvenes deberán atenderse, de preferencia, en círculos de estudio exclusivos para la primaria 10-14 a cargo de un orientador educativo. Todo joven inscrito en la primaria 10-14 podrá sustentar hasta dos exámenes por sesión, para los cuales es requisito presentar las evidencias de aprendizaje del módulo; no podrá presentar exámenes de módulos de otra fase hasta acreditar todos los módulos de la fase inmediata anterior y deberá concluir su educación dentro de esta vertiente, aun cuando rebase la edad.

5.8 Secundaria para todas las vertientes.

Para el estudio y certificación de la secundaria, se requiere acreditar los 8 módulos básicos del nivel avanzado:

- Hablando se entiende la gente, ¡Vamos a escribir! y Para seguir aprendiendo, del eje de Lengua y comunicación,
- Información y gráficas, Fracciones y porcentajes, y Operaciones avanzadas, del eje de Matemáticas
- Nuestro planeta la Tierra y México nuestro hogar, del eje de Ciencias, y
- 4 módulos diversificados seleccionados por el usuario, de los cuales se pueden acreditar hasta tres con cursos externos de capacitación.

El módulo alternativo que existe para esta vertiente es Números y cuentas para la vida y sustituye a los módulos básicos: Información y gráficas, Fracciones y porcentajes y Operaciones avanzadas.

Para las rutas MIBI y MIBES, en el nivel avanzado o de secundaria se puede integrar a todos los educandos indígenas, para ser tratados como vertiente MIB, siempre atendidos con asesores bilingües de la etnia-lengua que corresponda para lograr una mayor pertinencia, comprensión y aprendizaje.

La secundaria completa para población hispanohablante se estima que tiene una duración promedio de 11 meses.

5.9 Formación de figuras institucionales y solidarias.

El MEVyT, como todo modelo educativo, requiere de la participación de personal capacitado para organizar y administrar los servicios educativos que faciliten y consoliden la aplicación de su enfoque y principalmente para acompañar el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas que se atienden en el INEA e IIEEA's. Esto hace necesario el desarrollo de un proceso de formación de las figuras institucionales y solidarias que participan en la operación, atención, seguimiento y evaluación de dichos servicios, acorde con las necesidades regionales. En dicho proceso se deben incluir talleres de reflexión sobre el quehacer institucional y reuniones periódicas de balance, por región y microrregión, para promover el intercambio de experiencias y soluciones, así como la actualización continua de todos los participantes para poder desarrollar sus capacidades y las nuevas actividades requeridas.

Los principales destinatarios de la formación para aplicar adecuadamente el MEVyT y desarrollar la labor educativa, son las siguientes figuras.

- Figuras institucionales en las entidades federativas: Personal académico y técnico de las oficinas estatales, personal que funja como capacitador, multiplicador o formador, coordinadores regionales, coordinadores de zona, técnicos docentes, técnicos docentes bilingües, personal académico y técnico de las coordinaciones de zona.
- Figuras solidarias: Asesores, asesores bilingües, asesores que apoyan el MEVyT en línea, orientadores educativos, apoyos bilingües, promotores, promotores comunitarios, apoyos técnicos, titulares de punto de encuentro, promotores de apoyo, promotores de enlace, aplicadores de exámenes, coordinadores de sede de aplicación.

La prioridad de la formación para aplicar y consolidar el MEVyT se dará a la formación permanente de las figuras que fungen en la tarea directa de atención educativa hacia las personas jóvenes y adultas, es decir: asesores, asesores bilingües, orientadores educativos, apoyos bilingües y apoyos técnicos, así como a las personas o equipos de las entidades federativas que los forman directamente.

La formación permanente de estas figuras debe cubrir tres etapas: la inducción, la formación inicial y la formación continua.

- La inducción de asesores o equivalentes debe ofrecer el contexto en que participarán las figuras o agentes educativos que se incorporan al INEA, en relación con el ámbito institucional. Es una etapa de sensibilización sobre la importancia de su participación, en la que también se le deben dar a conocer brevemente los objetivos institucionales, la forma de operar del Instituto, los propósitos y procesos de los diversos servicios, proyectos o estrategias que requiera conocer, las características generales del modelo educativo con que se trabaja, las tareas específicas que va a realizar, su relación con otras figuras involucradas en dichas tareas y las principales reglas operativas de su incumbencia. Con la inducción se espera que las figuras participantes conozcan a la organización, su visión y forma de operar para que decidan asumir su labor dentro de los valores institucionales.
- La etapa de formación inicial debe favorecer la apropiación de los elementos básicos, para que los asesores puedan iniciar su labor educativa. Para ello se les debe dotar de los conceptos, nociones, metodologías y normas mínimas que aplican al MEVyT y a su tarea educativa específica, necesarios para empezar a trabajar adecuadamente, así como de los mecanismos específicos de operación y gratificación que se aplicará a su función.
- La formación continua de los asesores busca propiciar el desarrollo y mejora de las competencias específicas que la figura deberá poner en juego para realizar y mejorar las tareas educativas con mayor solidez, en el transcurso del ejercicio de su labor. Con la formación continua se debe, entre otros aspectos, favorecer la adquisición de elementos técnicos y pedagógicos que le permitan realizar adecuadamente su tarea; y propiciar el análisis y reflexión sobre la teoría y la práctica de su trabajo educativo, así como sobre su desarrollo integral.

Para lograr esta formación continua se deben instrumentar cursos y talleres de capacitación, actualización y desarrollo integral, complementándolos con la creación sistemática de espacios de reflexión y preparación, presenciales y a distancia, tales como reuniones de balance académico, sesiones informativas, foros, encuentros y conferencias, entre otras actividades. Es importante propiciar la participación activa de asesores y formadores en procesos de intercambio de experiencias e información sobre su tarea como facilitadores del aprendizaje, para encontrar conjuntamente soluciones y formas de mejorar el desempeño.

Para apoyar las tres etapas de formación de los asesores, se debe contar en las entidades federativas con materiales para su inducción, responsabilidad de los estados, así como con materiales para la formación inicial y la formación continua académica. Para la formación inicial de los asesores se aplican los paquetes: Para el asesor del MEVyT, Para el orientador de Primaria 10-14 con MEVyT y Para el asesor bilingüe. La formación inicial para los asesores bilingües debe cubrir también un Taller inicial intensivo de Lectura y escritura de su lengua indígena.

Para la formación continua, entre otras posibilidades, debe promoverse el estudio de los paquetes de autoformación elaborados para las diferentes figuras, aunque, para el caso de la formación de asesores se debe privilegiar la organización de talleres basados en ellos:

Algunos paquetes de autoformación para la formación continua de asesores

Pedagógicos	Paquetes por eje		Paquetes de tecnología
• Para saber más del MEVyT	• Para asesorar los módulos del eje de Matemáticas	• Un encuentro con la cultura ciudadana	• Introducción al uso de la computadora e Internet
• Cómo mejorar mi asesoría	• La alfabetización inicial	• Un viaje al interior del eje trabajo	• Un acercamiento al eje de Alfabetización tecnológica
• Mis competencias básicas	• Acércate al eje de Lengua y comunicación	• Los temas de la vida en el MEVyT	• Ser asesor en línea
• Aprender a aprender	• Cómo asesorar los módulos de ciencias	• Escribo mi lengua (HLI)	

En toda esta tarea el INEA es normativo, proveedor de algunos materiales de formación para figuras institucionales y solidarias, pudiendo instrumentar estrategias de apoyo a la formación en las entidades federativas, tales como jornadas, talleres de actualización, etc. Adicionalmente, en función de sus posibilidades, puede apoyar a las entidades federativas con recursos para la formación, lo que implica que debe contar con la información que le permita valorar los programas anuales de formación elaborados por los IEEA's, dar seguimiento al cumplimiento de metas.

Los Institutos y Delegaciones estatales son responsables, entre otras acciones, de:

- Elaborar el Programa anual de formación dirigido a las figuras institucionales y solidarias, en el que se precisen las acciones educativas a desarrollar, especialmente las orientadas a garantizar la formación de todos los asesores.
- Dar seguimiento y cumplimiento preciso y oportuno a lo programado y realizado, asegurando que, en el caso de que se le haya ministrado presupuesto para formación, lo ejerza en esa materia con eficacia y economía e informe periódicamente sobre las acciones desarrolladas.
- Establecer los mecanismos para que los equipos estatales de formación se apropien y multipliquen la formación académica y operativa que se precise para formar a las diferentes figuras en la aplicación de los proyectos y estrategias que se determinen para la atención de los diferentes grupos de educandos, en especial los de las poblaciones objetivo, considerando las etapas de inducción, formación inicial y formación continua.
- Garantizar la realización de las reuniones de balance académico en las microrregiones, como estrategia que promueva el intercambio de experiencias académicas, la detección de necesidades de formación y la búsqueda colectiva de soluciones a la problemática educativa.
- Impulsar la designación de una figura que promueva y apoye la organización, en calidad de enlace académico en coordinaciones de zona, de los procesos y etapas de formación, además de que dé seguimiento y evalúe de manera permanente los mismos, involucrando a los técnicos docentes.

- Promover que las Plazas Comunitarias sean centros de formación en los que se aprovechen de manera integral los recursos a su alcance.

6. Evaluación del aprendizaje.

Además de la evaluación formativa que se desarrolla en el proceso de estudio de los módulos, se tienen otros procesos de evaluación del aprendizaje: la evaluación diagnóstica, la formativa y la evaluación final, además de los mecanismos de evaluación alternativa en desarrollo.

6.1. Evaluación diagnóstica.

Su propósito es reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de las personas antes de iniciar el proceso educativo. Esta evaluación se aplica en todo el país. Se integra por el reconocimiento de los antecedentes escolares a través de las tablas de sustituciones correspondientes, si es el caso, o por el examen diagnóstico que permite ubicar, acreditar o certificar a la persona joven o adulta que lo desee.

6.1.1. Tablas de sustitución.

Las tablas de sustitución son instrumentos que contienen los criterios de validación de los antecedentes escolares comprobados mediante boletas de grados aprobados, lo que permite realizar equivalencias entre éstos y los módulos del MEVyT requeridos para certificar. Asimismo, especifican los módulos que faltan para acreditar el nivel correspondiente.

Los antecedentes se reconocen cuando la persona entrega las boletas de grado aprobado de primaria o secundaria, se le reconocerá como acreditado un grado de educación primaria y secundaria cuando adeude alguna de las áreas o asignaturas que no formen parte del Plan de Estudios por Asignaturas vigente o si adeuda las consideradas como actividades de desarrollo en el Plan de Estudios 1993: Lengua Extranjera, Expresión y Apreciación Artísticas, Educación Física y Educación Tecnológica, para estos casos se les acreditará el nivel respectivo.

En el caso de los jóvenes o adultos que adeuden alguna de las áreas o asignaturas del tercer grado de educación secundaria, si no forman parte del plan de estudios por asignaturas vigente o son de las consideradas como actividades de desarrollo, se les ofrecerá la opción de repetir el grado completo o sustentar el examen diagnóstico. En caso de optar por este último caso, si la calificación obtenida es aprobatoria se les expedirá el certificado de secundaria, si no, cursarán el grado completo.

- a. La tabla de sustitución para primaria en la vertiente del MEVyT para población hispanohablante es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MEVyT	LOS MODULOS POR ESTUDIAR EN MEVyT PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1o. y 2o.	Nada	Todos
3o.	La palabra Para empezar Matemáticas para empezar	Leer y escribir Vamos a conocernos Los números Saber leer Cuentas útiles Figuras y medidas Vivamos mejor 2 Diversificados
4o.	La palabra Para empezar Leer y escribir Matemáticas para empezar Cuentas útiles Vamos a conocernos Diversificado	Saber leer Los números Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado

5o.	La palabra Para empezar Leer y escribir Matemáticas para empezar Cuentas útiles Vamos a conocernos Saber leer Los números Diversificado	Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado
-----	---	---

El módulo La palabra se puede acreditar por equivalencia, sin calificación, cuando durante la entrevista inicial la persona resuelve satisfactoriamente el ejercicio de lectura-escritura que se contempla en ella.

b. La tabla de sustitución para primaria en la vertiente del MEVyT indígena bilingüe integrado (MIBI), es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MIBI	LOS MODULOS POR ESTUDIAR EN MIBI PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1o. y 2o.	Nada	Todos
3o.	MIBI 1 MIBI 2	MIB 1 Saber leer Leer y escribir Matemáticas para empezar Números y cuentas Vamos a conocernos Figuras y medidas Vivamos mejor Dos diversificados
4o.	MIBI 1 MIBI 2 MIB 1 Matemáticas para empezar Vamos a conocernos Diversificado	Leer y escribir Saber leer Números y cuentas Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado
5o.	MIBI 1 MIBI 2 MIB 1 Matemáticas para empezar Vamos a conocernos Diversificado Saber leer Números y cuentas	Leer y escribir Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado

c. La tabla de sustitución para primaria en la vertiente del MEVyT indígena bilingüe con español como segunda lengua (MIBES), es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MIBES	LOS MODULOS POR ESTUDIAR EN MIBES PARA CERTIFICAR PRIMARIA
1o. y 2o.	Nada	Todos
3o.	MIBES 1 MIBES 2 MIBES 3 MIBES 4	MIB 1. Uso la lengua escrita Saber leer Leer y escribir Matemáticas para empezar Números y cuentas Vamos a conocernos Figuras y medidas Vivamos mejor
4o.	MIBES 1 MIBES 2 MIBES 3 MIBES 4 MIB 1. Uso la lengua escrita Matemáticas para empezar	Leer y escribir Saber leer Números y cuentas Figuras y medidas Vamos a conocernos Vivamos mejor
5o.	MIBES 1 MIBES 2 MIBES 3 MIBES 4 MIB 1. Uso la lengua escrita Matemáticas para empezar Vamos a conocernos Números y cuentas	Saber leer Leer y escribir Figuras y medidas Vivamos mejor

El módulo MIBES 2 se puede acreditar por equivalencia sin calificación, cuando durante la entrevista inicial la persona resulta bilingüe; también puede acreditar el módulo MIBES 4, por equivalencia, sin calificación, cuando durante la entrevista inicial la persona resuelve satisfactoriamente el ejercicio de lectura-escritura que se contempla en ella.

d. La tabla de sustitución para el MEVyT 10-14 es:

SI PRESENTA BOLETAS DE GRADO DE PRIMARIA	SUSTITUYE EN MEVyT 10-14	SE UBICA EN
1o.	Nada	Fase 1
2o.	Fase 1	Fase 2
3o.	Fase 1	Fase 2
4o.	Fase 2	Fase 3
5o.	Fase 2	Fase 3

e. La tabla de sustitución para secundaria en el MEVyT es la siguiente:

BOLETAS DE GRADO DE SECUNDARIA	SUSTITUYE EN MEVyT	MODULOS POR ESTUDIAR EN MEVyT PARA CERTIFICAR SECUNDARIA
1o.	Hablando se entiende la gente Información y gráficas Dos diversificados	Vamos a escribir Para seguir aprendiendo Fracciones y porcentajes Operaciones avanzadas Nuestro planeta, la Tierra México nuestro hogar Dos diversificados
1o. y 2o.	Hablando se entiende la gente Información y gráficas Vamos a escribir Fracciones y porcentajes Cuatro diversificados	Para seguir aprendiendo Operaciones avanzadas Nuestro planeta, la Tierra México nuestro hogar

6.1.2. Examen diagnóstico.

El examen diagnóstico del MEVyT para población hispanohablante está compuesto por cinco sesiones y evalúa las competencias de los módulos necesarios para certificar la primaria o la secundaria, conforme a la siguiente tabla.

SESIONES	MODULOS DEL MEVyT	NIVEL EDUCATIVO QUE EVALUA
PRIMERA	La palabra Para empezar Matemáticas para empezar	INICIAL DE LA PRIMARIA: Lengua y comunicación Matemáticas
SEGUNDA	Leer y escribir Saber leer Vivamos mejor Diversificado 1 (DIV1)	PRIMARIA en: Lengua y comunicación Ciencias
TERCERA	Cuentas útiles Figuras y medidas Los números Vamos a conocernos Diversificado 2 (DIV2)	PRIMARIA en: Matemáticas Ciencias
CUARTA	Para seguir aprendiendo. Vamos a escribir Hablando se entiende la gente Nuestro planeta, la Tierra Diversificados 1 y 2 (DIV1 y DIV2)	SECUNDARIA en: Lengua y comunicación Ciencias
QUINTA	Fracciones y porcentajes. Información y gráficas. Operaciones avanzadas México, nuestro hogar Diversificados 3 y 4 (DIV3 y DIV4)	SECUNDARIA en: Matemáticas Ciencias

Para el examen diagnóstico se aplican los siguientes criterios:

- a. A los adultos que soliciten acreditar sus conocimientos en los Institutos y Delegaciones estatales se les debe proporcionar la información necesaria para presentarlo.
- b. Las personas hablantes de lengua indígena, si lo desean, después de presentar el examen diagnóstico tienen derecho a participar en los círculos de estudio con asesor hispanohablante de acuerdo con los resultados obtenidos en el mismo.
- c. Los niños y jóvenes 10-14 sólo tienen derecho a presentar, si es su deseo, la primera sesión del examen diagnóstico para acreditar la fase I en su conjunto.
- d. La primaria se evalúa con las tres primeras sesiones. Las personas que sepan leer y escribir, sin antecedentes escolares, sin boletas de algún grado escolar, o sólo con boletas de primero y/o segundo de primaria tendrán que presentar desde la primera sesión. A las personas que exhiban boletas de tercero de primaria se les acreditará sin calificación los módulos que se evalúan en la primera sesión y podrán presentar en el examen diagnóstico desde la segunda sesión.
- e. No es requisito que las personas que presenten la segunda sesión acrediten todos los módulos para presentar la tercera sesión. Lo mismo aplica en el caso de la cuarta y quinta sesiones.
- f. Aquellas personas con certificado de primaria y/o boletas de algún grado de secundaria presentan la cuarta y/o quinta sesión.

6.2. Evaluación formativa.

Una forma de evaluación formativa se desarrolla a lo largo de todo el proceso educativo, y se concreta en la realización de las diversas actividades previstas en el módulo y las indicadas por el asesor. Al finalizar el módulo el asesor debe firmar la Hoja de avances, lo que permitirá que el educando pueda acceder a la evaluación final con fines de acreditación.

Adicionalmente, con fines de registro en el SASA y fuera del proceso evaluativo de los módulos, es necesario aplicar y controlar las evaluaciones formativas de:

- a. El módulo La Palabra del MEVyT en español, tanto para la atención de Jornaleros Agrícolas Migrantes como para la de los municipios o localidades rurales marginadas o de alta dispersión que el INEA irá definiendo, por la necesidad de apoyar el seguimiento gradual de su alfabetización dadas las condiciones de alta movilidad, y en apoyo a su continuidad en otros lugares del país o del extranjero. En este caso las evaluaciones formativas son dos y son elaboradas de forma estandarizada para aplicación nacional, y los resultados de su aplicación se deben notificar al educando y quedar registrados en el SASA.
- b. En el caso del MIBI, las evaluaciones formativas que se registrarán serán dos para el módulo MIBI 1, y una para el MIBI 2. En el caso del MIBES, las evaluaciones formativas serán dos para el módulo MIBES 1, una para el MIBES 3 y una para el MIBES 4. Los exámenes serán elaborados, aplicados y calificados en el SASA por las coordinaciones de zona con proyecto indígena, sin involucrar asesores que apoyen el proceso educativo.

La aplicación y registro aprobatorio de estos exámenes formativos no suplen la evaluación final de los módulos de nivel inicial, la cual se hará de acuerdo a las normas regulares

6.3. Evaluación final.

Se lleva a cabo mediante la presentación de exámenes finales por módulo. Algunos de los requisitos para la presentación de los exámenes son: la verificación tanto de la Hoja de avances correspondiente como de las evidencias de algunas de las actividades realizadas en el mismo, para conocer los aprendizajes alcanzados y, en caso positivo, acreditarlo. El examen final no se limita a la verificación de los conocimientos adquiridos ya que incorpora aspectos cualitativos que tienen que ver con la valoración del desarrollo de habilidades.

Con respecto al nivel inicial se aplican los siguientes criterios:

- Para el caso de la acreditación del módulo La Palabra del MEVyT hispanohablante, son válidas cualquier tipo de evidencias de proceso, en virtud de que se aceptan diversos métodos de alfabetización y las evidencias deben ajustarse al método particular, que puede provenir de terceros; los exámenes finales son de elaboración y aplicación nacional.
- En el caso de la ruta MIBI los exámenes finales de los tres módulos (MIBI 1, MIBI 2 y MIB 1) serán elaborados por los técnicos de educación indígena hablantes de la lengua correspondiente, que participen en los Institutos a cargo del desarrollo del proyecto étnico-lingüístico en cuestión, con apego a las tablas de especificaciones que elabore la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA y con su supervisión y asesoría para la conformación de los bancos de reactivos, los instrumentos y los mecanismos de control.

- Lo mismo se aplicará para los exámenes finales de los módulos MIBES 1, MIBES 3 y MIB 1 de la ruta MIBES en las diferentes etnias-lenguas que se atiendan.
- Los exámenes finales para el aprendizaje del español oral y escrito como segunda lengua de la ruta MIBES, son elaborados con criterios nacionales, aunque el del MIBES 2 -Hablemos español-, se aplicará en todos los casos para ser respondido en forma oral por el educando.
- Los exámenes para la ruta MIBI y MIBES serán aplicados por aplicadores bilingües.

Para los demás módulos del MEVyT, en cualquier vertiente y nivel, se utilizan los materiales y aplican los exámenes desarrollados por el INEA para su utilización nacional.

En el proceso de solicitud, aplicación y acreditación de exámenes se aplican las siguientes reglas:

- a. Los adultos podrán aprender y acreditar cualquier módulo que les interese del MEVyT.
- b. Los educandos no podrán acreditar dos veces un mismo módulo, aun cuando se incorporen a otro nivel.
- c. Todos los módulos del MEVyT (con excepción de los establecidos en el punto anterior) se acreditan con la presentación de exámenes finales homogéneos a nivel nacional y su aplicación la llevarán a cabo únicamente los aplicadores y coordinadores de aplicación.
- d. Los educandos podrán estudiar los módulos en disco compacto, en Internet o en la modalidad del MEVyT en línea con un asesor que cubre la realimentación a través de la plataforma específica para ello. En todos estos casos se debe imprimir una Hoja de avances foliada a través del portal CONEVyT, misma que tiene que ser avalada por el asesor con su firma.
- e. La evaluación de los aprendizajes de los módulos de las rutas de educación indígena bilingüe, para el nivel inicial, responderá a procesos de evaluación diferenciados por la ruta MIB respectiva y por las lenguas y/o variantes lingüísticas que corresponda.

Para trasladar al SASA indígena a las personas que estudiaron bajo otras vertientes, los estados aplicarán la entrevista inicial que permite determinar el nivel de bilingüismo de la persona. Asimismo se debe inscribir al educando en SASA indicando la lengua específica de origen. Podrán aplicar las equivalencias de las tablas que aparecen en estas Reglas para acreditar sus módulos, y también estudiar con asesores bilingües alguno o todos los módulos nuevos, si es su deseo.

- f. En el caso de la evaluación final de módulos, el educando deberá entregar al aplicador o al coordinador de aplicación lo siguiente, al momento de la presentación del examen:
 - I. Hoja de avances firmada por el asesor.
 - II. Paquete modular trabajado completo, con las evidencias escritas por el propio usuario en el módulo impreso o en archivo digital. Esto no es aplicable en el caso del examen de La Palabra, donde puede presentar evidencias distintas al módulo del INEA, ni en el de Hablemos español, porque es un desarrollo oral.
 - III. Hoja de avances foliada y firmada por el asesor o técnico docente (para los casos de educandos que realizaron el estudio de su módulo en disco compacto, en Internet o en la modalidad del MEVyT en línea).
 - IV. Credencial del INEA, del Instituto estatal o una identificación con fotografía.
- g. Si el educando presenta evidencias y acredita el examen con una calificación de 6 o más, contará con un punto adicional a la calificación del examen final.
- h. Los módulos alternativos se presentan con la exhibición de evidencias del módulo cursado.
- i. En una misma sesión se podrán presentar hasta cuatro exámenes.
- j. Los exámenes que dan lugar a calificación (diagnósticos y finales) son elaborados por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

6.4. Exámenes en Línea.

Los jóvenes o adultos pueden optar por la acreditación de los módulos del MEVyT a través de los exámenes en línea que se aplican en las Plazas Comunitarias que cuentan con conexión a Internet para poder acceder al sistema, que se realiza a través del llamado Sistema de aprendizaje en línea del INEA.

Esta modalidad de evaluación se lleva a cabo utilizando exámenes generados de manera aleatoria en el momento de su presentación, con reactivos que proceden del banco nacional del INEA. Previo a la presentación de los exámenes en línea es necesario que el adulto reciba una sesión o asesoría sobre el

manejo del mouse, del navegador de Internet y de la barra de desplazamiento, así como contar con una cuenta de correo electrónico CONEVyT. Una vez validada por el aplicador la personalidad del educando, se procede a la revisión de evidencias de aprendizaje conforme a la normatividad vigente, y se le permite que resuelva el examen dándole acceso mediante una clave única por evento y educando. Concluido el examen, el sistema reporta la calificación y los temas a reforzar, y, cualquiera que sea el resultado (aprobatorio o no), se incorpora al expediente del educando en el SASA.

Para la organización y la puesta en marcha de esta modalidad es necesario la formación de las figuras institucionales y solidarias participantes, es decir: el Jefe de Acreditación y de Informática del Instituto o Delegación estatal, Coordinadores de Zona, Coordinador de Unidad de Servicios Especializados (CUSE) de las coordinaciones de zona, Técnicos Docentes, Aplicadores y Apoyos técnicos. Todas las figuras deben contar con su cuenta de correo CONEVyT.

La administración de este tipo de evaluación corresponde al Instituto o Delegación estatal. El Administrador Estatal del sistema (el Jefe de Informática y el de Acreditación) realizan el registro de las figuras participantes y las asocian a las Plazas Comunitarias; dan de alta los grupos de aplicación para que el técnico docente pueda realizar el registro de los educandos; monitorean la aplicación de exámenes y verifican el respaldo de los resultados de la aplicación. Los exámenes en línea son válidos si se cumplen los requisitos de inscripción y los establecidos en la normatividad vigente.

Otra opción de mecanismo de evaluación alternativa en línea es el proyecto en desarrollo mediante el cual el joven o adulto podrá trabajar, seleccionar y presentar libremente evaluaciones expresadas en proyectos e investigaciones, así como en ejercicios de autoevaluación que desee entre las opciones que se le ofrecen, cuyas evidencias se integran a su Portafolios, para que, cuando el portafolios esté completo, mediante los criterios de evaluación establecidos para el módulo, se le pueda calificar.

6.5. Acreditación de cursos externos de capacitación.

El reconocimiento de los cursos de capacitación para el trabajo y/o cursos de formación para la vida, se realiza a través de su acreditación en el MEVYt como módulos diversificados, bajo los siguientes criterios:

- a.** La acreditación de estos módulos se otorga sin calificación, y con la presentación de las constancias o reconocimientos oficiales de aquellos programas de instituciones, organizaciones y dependencias que previamente el Instituto o Delegación Estatal haya enviado para su autorización, a la Dirección Académica.
- b.** Se reconocerán sólo las capacitaciones y talleres expedidos en un periodo no mayor de tres años anteriores, al momento de presentar las constancias.
- c.** La temática de las capacitaciones o talleres válidas a acreditar, deberá desarrollar o fortalecer competencias que contribuyan a mejorar la calidad de vida y trabajo, por ejemplo: capacitación en oficios, cuidado de la salud, mejoramiento de la vivienda, protección y cuidado del medio ambiente, diseño y confección de vestido, aplicación y desarrollo de proyectos productivos, administración y contabilidad, desarrollo de microempresas, elaboración de alimentos, derechos humanos, gestión u organización ciudadana, educación y orientación para padres, inglés, computación.
- d.** Sesenta horas y más de capacitación recibida por una persona, otorgan la equivalencia para acreditar un módulo diversificado durante y en cualquier momento del proceso de la educación básica¹¹ (primaria y secundaria).
- e.** Sólo se podrá acreditar un módulo diversificado para la certificación de la primaria, y hasta tres para el nivel secundaria. Ninguna capacitación o taller podrá acreditarse más de una vez.
- f.** Las 60 horas pueden obtenerse por acumulación de varios cursos de 20, 30 o 40 horas, siempre que pertenezcan al mismo eje temático y hayan sido impartidas por la misma institución. Ningún curso o taller puede tener una duración menor de 20 horas.
- g.** Las 60 horas pueden ser parte de una formación más extensa. Si una persona presenta una sola constancia de más de 60 horas, se acreditará únicamente un módulo diversificado. Para que esta formación extensa puedan ser reconocida como 2 o más módulos diversificados, porque cubre el tiempo necesario (120, 180 o 240 horas), se requiere la presentación de la constancia formal y de boletas o constancias parciales que fraccionen el curso, con los nombres de los módulos, partes o materias diferentes que puedan autorizarse para registro.

¹¹ Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

- h. Para proceder a la autorización de los cursos y talleres como módulos diversificados, se aplicará el siguiente procedimiento:
- I. El área responsable del Instituto o Delegación Estatal, llenará una Cédula de Garantía por curso en la que registrará los datos correspondientes y hará mención de los cursos con los que se podría complementar para alcanzar la duración requerida.
 - II. El director del Instituto Estatal o el delegado del INEA, se responsabilizará del análisis de la calidad y pertinencia de los programas.
 - III. El director del Instituto Estatal o el delegado deberá firmar la Cédula de Garantía y enviarla en original a la Dirección Académica del INEA, para su análisis y dictamen. En caso de que éste sea positivo, la Dirección Académica, lo informará al Instituto Estatal o Delegación y a la Dirección de Acreditación y Sistemas para su registro correspondiente en el SASA y su publicación en el portal institucional.
 - IV. Cada Instituto Estatal o Delegación del INEA deberá conformar un Catálogo estatal de cursos de capacitación y talleres para la vida autorizados.
- i. Con el propósito de conservar la calidad y vigencia de los cursos aceptados, el Instituto Estatal o la Delegación será responsable de verificarlos periódicamente, a través de visitas en los momentos de la realización de los cursos o talleres. Esta verificación podrá ser aleatoria o intencional, a juicio del titular del Instituto o de la Delegación.
- j. Cualquier controversia respecto de esta norma será resuelta entre la Dirección Académica, la Dirección de Acreditación y Sistemas y los IEEA o, en su caso, las Delegaciones del INEA.

7. Lineamientos específicos de coordinación.

7.1. Coordinación institucional.

El funcionamiento del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos a través del MEVyT es regido por el INEA y se consolida con la operación de las acciones realizadas tanto por los Institutos Estatales de Educación para Adultos dependientes de los gobiernos de las entidades federativas, como por las Delegaciones del INEA en las entidades que no han concluido el proceso de federalización, instancias que integran, organizan y apoyan la labor desarrollada por múltiples actores de instituciones públicas, privadas y sociales, así como participantes solidarios de la sociedad social.

En caso de que personal del INEA, IEEA, institución pública, empresas privadas o sociales, o bien, voluntarios, comercien indebidamente con los materiales y servicios gratuitos o con la documentación relacionada con los mismos, se deberá reportar el caso ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

Para evitar estos casos, los IEEA y el INEA, a través de sus Áreas funcionales o Delegaciones, deberán sensibilizar a los participantes de la operación y a los usuarios del servicio, a fin de generar actitudes para prevenir y combatir la corrupción, así como para fomentar la transparencia.

7.2. Ejecutores del Programa.

7.2.1. Ambito estatal.

La aplicación organizativa y operativa del Programa recae en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA que realizan las siguientes actividades sustantivas:

- Operar y dar seguimiento a los servicios educativos dirigidos a las personas jóvenes y adultas, de conformidad con las normas técnico-pedagógicas de carácter nacional.
- Planear y definir metas según las necesidades estatales y de política nacional.
- Concertar acciones a nivel estatal y local para promover los servicios educativos.
- Organizar la participación voluntaria para la atención de los jóvenes y adultos.
- Administrar y ejercer con transparencia el presupuesto asignado.
- Acreditar y Certificar de acuerdo a las Normas de Registro, Acreditación y Certificación de la Educación Básica¹² para Adultos.
- Desarrollar procesos de formación para el personal institucional y figuras solidarias.

¹² Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

- Elaborar contenidos y materiales regionales de acuerdo con la normatividad establecida por el INEA.
- Integrar y operar con transparencia el SASA, y el Sistema Estatal de Información.

7.2.2. Ambito regional.

Regional, funciona a través de una Coordinación Regional a cargo de varias coordinaciones de zona.

7.2.3. Ambito zonal

Dirigida por un coordinador de zona a cargo de varias microrregiones, responsable de la organización y operación de los servicios educativos para adultos.

7.2.4. Ambito microrregional

División geográfica de una coordinación de zona atendida por un técnico docente, que debe ser bilingüe cuando atienda población indígena. Su tarea fundamental tiene que ver con la microplaneación que incluye a los diversos sectores, organizaciones y personas y en las actividades de promoción, incorporación de educandos y asesores, atención educativa, y operación de los servicios.

7.2.5. Red solidaria.

Es la red o sistema nacional que se forma con los sectores público, privado y social que apoyan solidariamente los servicios educativos y de acreditación y el proceso de aprendizaje de los adultos en rezago, facilitando espacios para instalar círculos de estudio, puntos de encuentro o Plazas Comunitarias; proporcionando contenidos, materiales y cursos que se incluyen y favorecen el proceso educativo; incorporando la educación para jóvenes y adultos como parte de sus proyectos de capacitación y desarrollo, o invitando a que las personas jóvenes y adultos en rezago se incorporen a estudiar.

7.2.6. Figuras solidarias.

Son las personas provenientes de la sociedad civil que, voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA o Institutos Estatales, realizan tareas educativas, de promoción u operativas, en beneficio directo de los adultos en rezago. Pueden participar como: asesor educativo, asesor educativo bilingüe, orientador educativo, titular de punto de encuentro, apoyo técnico, apoyo bilingüe, promotor, promotor comunitario, promotor bilingüe, promotor de enlace, promotor de apoyo, aplicador de exámenes, o coordinador de aplicación de exámenes.

Ninguna figura solidaria que participe en el proceso educativo podrá ser aplicador de exámenes.

Requisitos como figura solidaria:

- Tener 15 años¹³ o más
- Acta de nacimiento
- Clave Unica de Registro de Población (CURP)
- Secundaria terminada¹⁴
- Vocación por la enseñanza
- Disponibilidad de tiempo

7.3. Instancia Normativa: INEA.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos es la instancia normativa que define e interpreta cualquier aspecto que regula la implementación del Programa.

Para el ámbito nacional, las oficinas centrales del INEA, integradas por la Dirección General y Direcciones de Area ubicadas en la Ciudad de México, realizan las siguientes funciones normativas:

- Proponer y establecer las políticas públicas nacionales del Programa.

¹³ En las localidades más apartadas y dispersas existe la vocación por la enseñanza en algunos jóvenes de 12 a 14 años, que son aceptados para apoyar la educación de los adultos en sus comunidades.

¹⁴ Ante la carencia de educadores con un nivel mínimo de secundaria terminada, en las localidades más apartadas, se aceptan, jóvenes y adultos con estudios de primaria, para atender a adultos de alfabetización o primaria.

- Concertar acciones para la promoción y aplicación del mismo, entre las instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y sociales, y entre la población en general.
- Normar los mecanismos y estrategias de planeación y evaluación del Programa.
- Integrar y consolidar el programa y presupuesto nacional anual y a mediano plazo.
- Distribuir con transparencia y equidad los recursos, vía ramo 11, para reforzar la operación en las entidades federativas.
- Diseñar, normar, actualizar, y evaluar los modelos, contenidos, materiales y políticas sobre educación de personas jóvenes y adultas.
- Normar y evaluar los aspectos técnico-pedagógicos así como la elaboración de materiales educativos por distintos medios.
- Normar y desarrollar procesos para la formación del personal y de las figuras voluntarias participantes.
- Normar y operar el Sistema nacional de acreditación y certificación para adultos, con validez nacional.
- Apoyar y dar seguimiento a las acciones de las Delegaciones e Institutos Estatales.
- Desarrollar y asegurar la calidad del sistema de información sobre el campo, mediante el SASA y los estudios y proyecciones estadísticos
- Proponer estrategias de atención o esquemas operativos y dar cabal cumplimiento a las políticas nacionales en la materia.
- Promover y coordinar la vinculación interinstitucional que permita potenciar los esfuerzos en la ampliación de la cobertura.

Para el cumplimiento de estas funciones, las distintas áreas del Instituto desarrollarán las correspondientes conforme a la naturaleza de sus atribuciones, según el Estatuto orgánico y la asignación que realice el Director General o la Junta Directiva.

7.4. Coordinación interinstitucional.

La vinculación tiene también como propósito proporcionar los servicios a la población que lo requiere, sumando y organizando los recursos y acciones que provienen de la participación de las instituciones del sector público, privado, social o mixto, con lo que se da cumplimiento a uno de los principios del Instituto, que es la solidaridad social.

Estas acciones van desde obtener el lugar físico u otro tipo de aportación en especie y en esfuerzo humano para establecer y brindar el servicio, por ejemplo ubicando un punto de encuentro, Plaza Comunitaria o sede de aplicación de exámenes, hasta facilitar que los empleados o trabajadores de una empresa se incorporen a los servicios educativos que promueve el INEA, como estudiantes o como asesores.

A nivel estatal (en las coordinaciones de zona, municipales y en las microrregiones), el personal institucional, basado en sus esfuerzos institucionales organizativos y en la capacidad de negociación desarrollada, ha sido y es capaz de procurar los apoyos que se requieren para la operación de los servicios hacia las comunidades. Estos recursos, además del recurso vital educativo aportado por los asesores solidarios, pueden ser desde apoyos en traslados, combustibles, papelería, consumibles, fotocopiado, fotografías, publicidad y espacios promocionales, gratificación a figuras solidarias, renta de locales, cursos de capacitación o especialización, espacios y/o suministros para capacitación, equipo de cómputo, desarrollo de programas computacionales, vehículos y donación por comodato o dación de bienes inmuebles, entre otros.

7.4.1. Estrategia con el Programa Oportunidades.

Como un ejemplo relevante de coordinación institucional está la atención a jóvenes y adultos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se ha venido trabajando de manera conjunta con su Coordinación Nacional, ubicada dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.

Esta coordinación ha permitido la instrumentación de una estrategia prácticamente de cobertura nacional, con el propósito de incrementar el nivel educativo de la población beneficiaria de Oportunidades, ya que de los cinco millones de familias que abarca, se estima que 3 millones de jefes de familia y 5 millones más de sus miembros, pertenecen al rezago educativo.

Los objetivos establecidos para esta estrategia son:

- Promover la inscripción voluntaria y la participación de los adultos beneficiarios de Oportunidades, en su educación básica¹⁵.
- Proporcionar los servicios educativos y de acreditación de conocimientos a los beneficiarios, para que estudien y completen su educación básica¹⁶.
- Reforzar los aprendizajes sobre contenidos de salud en las familias beneficiarias de Oportunidades, para coadyuvar en el mejoramiento de sus condiciones de salud y alimentación así como de su vinculación con los servicios de salud.

Mecánica de operación. El esquema de coordinación general de la estrategia está plasmado en el documento "Documento Normativo del Proyecto de Incorporación y Participación Voluntaria de los Beneficiarios de Oportunidades en los Servicios del INEA", desarrollado por las dependencias participantes como anexo técnico al Convenio de Ejecución celebrado entre la Coordinación Nacional de Oportunidades y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que sirve como referencia para que cada entidad elabore su Guía operativa específica, con base en los acuerdos entre el Instituto o Delegación Estatal, la Coordinación Estatal de Oportunidades, y los Comités Técnicos Estatales de Oportunidades, donde se analiza la implantación, operación y seguimiento de la estrategia.

Para operar la estrategia se analizan las localidades con presencia significativa de beneficiarios de Oportunidades en condición de rezago educativo, para ubicar las que permiten un buen seguimiento y supervisión por parte de las instituciones involucradas, ya sea por su cercanía entre ellas o por su cercanía a la coordinación de zona.

A partir de la información obtenida en los procesos anteriores, se generará una propuesta para ser sometida a la aprobación del Comité Técnico Estatal, previamente a su implementación. El Comité deberá revisar y, en su caso aprobar:

- El programa de trabajo
- Las localidades donde se incorporará
- Las metas en cuanto a número de beneficiarios por atender y conclusiones de nivel (avances académicos: alfabetización, primaria y/o secundaria)
- El mensaje de invitación a participar y la mecánica de difusión
- Los mecanismos y procedimientos de control, así como el seguimiento y apoyo a la Estrategia

La participación del Sector Salud puede ser acotada a dar apoyo en la difusión del proyecto entre la población de Oportunidades en sus unidades médicas. Adicionalmente, se solicitará el apoyo de los representantes de Educación Media Superior para convocar en los planteles educativos del sistema a becarios que deseen participar como asesores de los círculos de estudio.

A partir de la determinación de localidades donde se trabaja se organiza y fortalece:

- La promoción con beneficiarias en los Módulos de Entrega de Apoyos de Oportunidades.
- El compromiso de la Vocal de Educación para promover la incorporación y recepción de documentos.
- El seguimiento de acuerdos en las Mesas de Atención.
- El registro de los incorporados en el SASA.
- La aplicación de evaluaciones diagnósticas educativas.
- La integración de círculos de estudio.

El técnico docente con el apoyo de personal de Oportunidades, selecciona a los asesores voluntarios entre los agentes locales de cada comunidad -alumnos de bachillerato, preferentemente becarios de Oportunidades, profesores, instructores comunitarios del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), promotores voluntarios de salud, titulares de Oportunidades, vocales de educación, o personas de las comunidades. Con la finalidad de homologar la información que se transmitirá a los beneficiarios sobre el proyecto, se realizará una capacitación conjunta.

¹⁵ Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

¹⁶ *Ibid.*

Se capturan los datos en SASA bajo el proyecto 9916, se integra el padrón de titulares o familiares que participarán (por asesor y círculo de estudio), se envía a la Coordinación Estatal de Oportunidades por oficio y en archivo electrónico, se distribuyen los materiales didácticos y se operan los servicios educativos y de acreditación, de forma regular.

7.5. Estrategia de Colaboración en el exterior.

Todas las acciones y actividades de cooperación internacional del INEA se realizan a través de la Dirección de Asuntos Internacionales, de acuerdo con sus facultades y funciones, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) y con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

7.5.1. Acciones educativas en colaboración con instituciones y organizaciones en el exterior.

A mexicanos y mexicanas de 15 años o más interesados en aprender a leer y a escribir, obtener el certificado de primaria y/o de secundaria; en usar los recursos educativos de acuerdo con sus necesidades educativas, como: créditos y nivelación del High School; la aprobación del General Education Development (GED); mejorar el dominio de su lengua materna y hacer más sencillo el aprendizaje de un segundo idioma, entre otros.

Estas acciones educativas en colaboración se dan a través de la instalación y puesta en marcha de: Grupos Educativos y Plazas Comunitarias en espacios propuestos por organizaciones o instituciones en el exterior. También a través del Portal CONEVyT en Colaboración en el que alguna institución pública o privada, en el exterior, hospeda en servidores locales los contenidos del portal CONEVyT e integra información y contenidos educativos propios para satisfacer los intereses y necesidades de educación y formación para el trabajo, de su región.

Con esta última estrategia las personas tienen la posibilidad de estudiar totalmente en línea en su casa, en una Plaza Comunitaria, en una Biblioteca, en un centro educativo, siempre que tengan la clave para el acceso al administrador de cursos del portal CONEVyT.

7.5.2. Mecánica de operación de las acciones en el exterior.

1. A solicitud o por invitación de la SRE, de la DGRI de la SEP, de los consulados, del IME y de las organizaciones e instituciones en el exterior.
2. Con la colaboración de las áreas del Instituto, Delegaciones e Institutos Estatales.
3. En colaboración con las instituciones y organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales en el exterior.
4. Con la firma de un acuerdo (convenio o programa de trabajo), que expresa las actividades, los compromisos, las responsabilidades, los recursos que cada institución aporta, con base en los protocolos internacionales aplicables y el marco jurídico correspondiente.

En el marco de los convenios binacionales en estas acciones educativas el INEA colabora con:

- Recursos educativos, el portal CONEVyT, servicios de acreditación y certificación, equivalencia con otras acciones educativas, enlace con otras instituciones educativas del gobierno mexicano del nivel medio superior y de formación para el trabajo, asesoría y estrategias de formación, y el Sistema de Registro, Acreditación y Seguimiento para las comunidades en el exterior.

El Director General del INEA y el Director de Acreditación y Sistemas son los facultados para firmar los certificados de estudios de primaria y secundaria de las personas que estudian en el exterior. Estos certificados tienen validez oficial en México y en los países que participan, junto con México, de los protocolos aplicables de reconocimiento internacional de estudios, entre ellos, la Convención de La Haya. La acreditación y la certificación se aplican de acuerdo con la normatividad para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, elaborada en coordinación con la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP y la Dirección de Acreditación y Sistemas y aprobada por la Junta Directiva del INEA.

La organización o institución en el exterior colabora con:

- Local, mobiliario, equipo de cómputo, TV, videograbadora, DVD, personal operativo y administrativo, recursos financieros, mediateca Internacional (ILCE) y/o biblioteca en español, impresión de libros y reproducción de discos compactos, así como acciones educativas de salud, comunicación, derechos y obligaciones, y de formación para el trabajo.

La organización o institución en el exterior que hospeda el Portal CONEVyT aporta además:

- Servidores y equipo necesario para hospedar el portal, de acuerdo con las especificaciones técnicas y de seguridad que determina la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

Procedimiento para realizar acciones educativas en colaboración.

La institución u organización:

- Identifica las necesidades educativas en la comunidad; recibe información básica del consulado o de la Dirección de Asuntos Internacionales del INEA acerca de los programas y servicios; participa, de acuerdo con las convocatorias que envía esta Dirección en coordinación con el IME, en los seminarios-taller de formación, seguimiento y actualización; define estrategias y procedimientos de operación; selecciona sus equipos de trabajo operativo y administrativo; define y aporta los honorarios, gratificaciones y estímulos de los equipos de trabajo; firma un acuerdo, convenio o programa de trabajo; realiza la difusión de servicios educativos entre la comunidad; solicita los recursos educativos a través del Consulado; registra a los educandos y responsables de los procesos educativos, de operación y administración en el Sistema de Información, Registro, Acreditación y Seguimiento (SASACE) o en el administrador de cursos en línea; imprime, aplica y califica los exámenes; recibe y coteja documentos originales y copias; instrumenta la operación y participa en las reuniones de seguimiento y evaluación de las acciones educativas en colaboración; y reproduce los libros y materiales del INEA con el permiso correspondiente y los distribuye de manera gratuita.

El Consulado:

- Participa en los seminarios-taller de formación, seguimiento y actualización; difunde y promueve los servicios educativos entre la comunidad y las organizaciones en el exterior; enlaza a las organizaciones en el exterior con el INEA; participa como testigo en la firma de acuerdos, convenios o programas de trabajo; solicita, recibe y entrega a las organizaciones los recursos educativos; convoca a las organizaciones y personas a participar en los seminarios-taller y reuniones informativas y comprueba que la documentación de los candidatos cumpla con los requisitos.

El INEA:

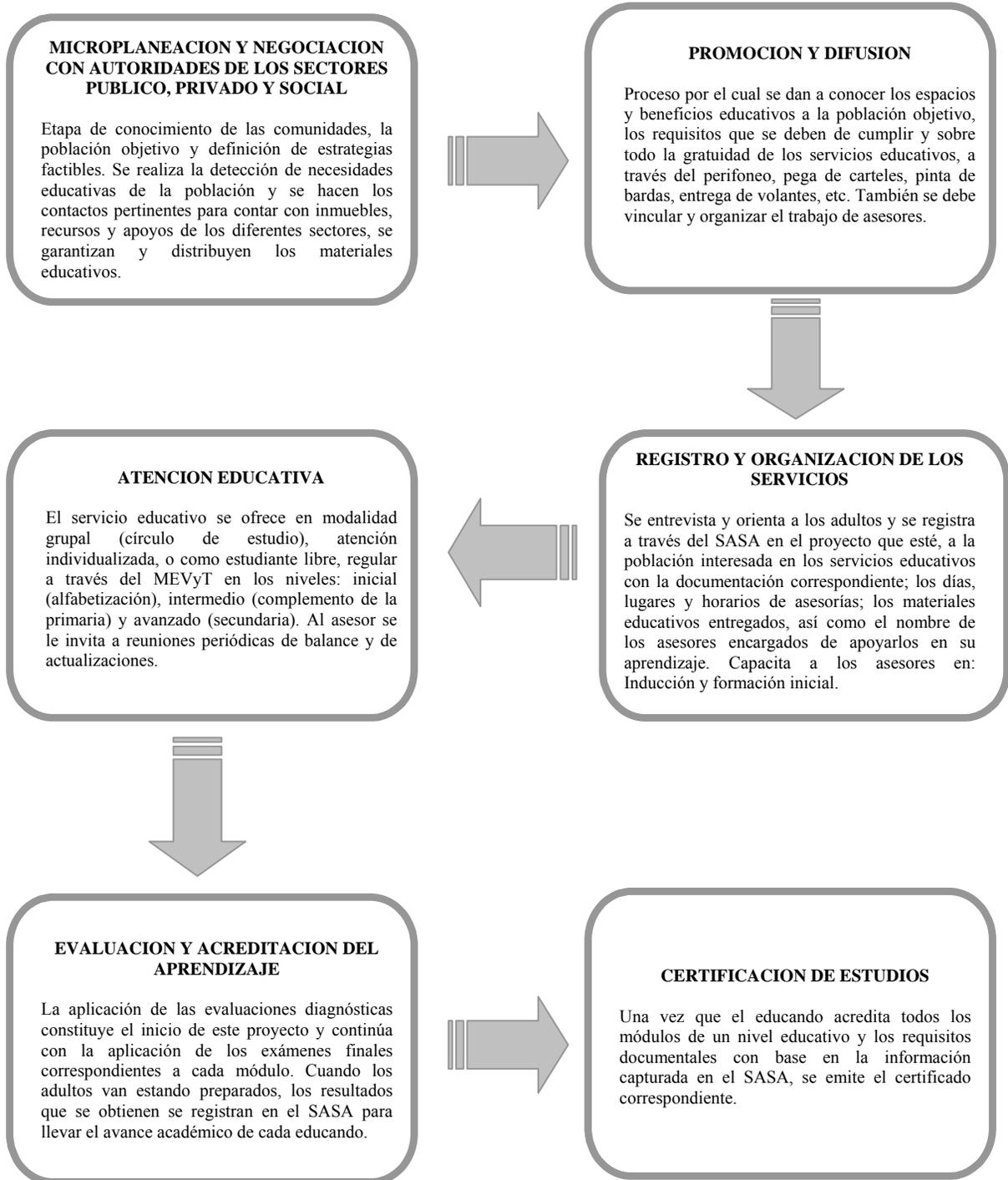
- Atiende las solicitudes de los consulados, de la SEP, del IME, de las instituciones u organizaciones en el exterior; negocia y firma el acuerdo, convenio o programa de trabajo con las organizaciones e instituciones en el exterior; acuerda y firma, con la organización o institución en el exterior, el Contrato de Licencia No Exclusiva; convoca a las organizaciones y personas interesadas en participar en los Seminarios-taller; envía, en colaboración con el IME y los consulados, el material educativo y de apoyo; mantiene comunicación con el IME, la SEP, los consulados y las organizaciones que colaboran en el exterior; proporciona formación a los equipos de trabajo, así como asesoría y apoyo permanente en la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación de las acciones educativas.

La Dirección de Acreditación y Sistemas:

- Supervisa que se cumplan las normas de inscripción, acreditación y certificación para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, genera los certificados y los envía a los consulados para su entrega a los educandos y es la responsable junto con las organizaciones en el exterior de instalar, actualizar y mantener los portales en colaboración.

Las Delegaciones e Institutos Estatales:

- Dan continuidad educativa a los educandos que ingresan o retornan a territorio nacional y enlazan a la Dirección de Asuntos Internacionales del INEA con las dependencias de los gobiernos estatales creadas para apoyar a los mexicanos y mexicanas en el exterior.

8. Operación.**8.1 Proceso operativo para otorgar los servicios.****DIAGRAMA DEL PROCESO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

Los servicios educativos se prestan a través de círculos de estudio donde participan los educandos, éstos se ubican en una gran diversidad de locales y casas, pero para brindar un servicio más digno y ordenado se promueve la existencia de dos tipos de unidades operativas más organizadas y visibles: los puntos de encuentro y las Plazas Comunitarias.

8.2. Puntos de encuentro.

8.2.1. Objetivo.

Brindar los servicios educativos a jóvenes y adultos en rezago, en un lugar estable organizado por un agente u organización voluntaria, avalado por el Instituto o Delegación Estatal.

8.2.2. Mecánica de operación.

El punto de encuentro es el lugar físico reconocido en el que se pueden inscribir las personas jóvenes y adultas que desean estudiar o acreditar sus conocimientos de alfabetización, primaria y secundaria, donde operan varios círculos de estudio y se proporcionan los servicios de aplicación de exámenes.

El punto de encuentro está coordinado por un titular voluntario que se registra en SASA, quien incorpora la colaboración, también voluntaria, de asesores, promueve la inscripción de jóvenes y adultos, organiza la atención educativa a los educandos, y entrega y resguarda los materiales educativos.

En el punto de encuentro se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Se informa y orienta a todo tipo de población sobre el Programa de educación básica¹⁷.
- Se organiza y supervisa el funcionamiento de círculos de estudio con participación de asesores voluntarios, para apoyar la atención educativa.
- Se motiva la permanencia de asesores y educandos.
- Se forman asesores.
- Se proporciona material didáctico para el asesor y el educando.
- Se evalúa el aprendizaje, cuando se conforme como sede de aplicación de exámenes.
- Se canalizan documentos.
- Se entregan los resultados de exámenes.
- Se entregan los certificados.

8.3. Plazas Comunitarias.

8.3.1. Objetivo.

Ofrecer a las personas jóvenes y adultas, a los asesores solidarios y a la población en general, acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación con fines educativos, en un lugar estable avalado por el Instituto o Delegación Estatal.

8.3.2. Estrategia de Plazas Comunitarias.

En las Plazas Comunitarias además de brindarse los servicios de educación presencial se ofrece la educación a distancia y el uso de recursos tecnológicos, informáticos, bibliográficos y de comunicación.

En las Plazas Comunitarias se:

- Ofrecen servicios de educación básica¹⁸ para jóvenes y adultos en rezago educativo, bajo sus diversas modalidades, con el fin de que las personas puedan estudiar y concluir su educación básica.
- Ofrece acceso a servicios de capacitación para el trabajo, formación para la vida, presentación de exámenes, así como a vinculación con otros programas educativos y sociales públicos.
- Aprovechan las nuevas tecnologías de comunicación e información para apoyar los programas y servicios educativos, el aprendizaje de contenidos significativos para la vida y el trabajo de las personas, y el reforzamiento de habilidades básicas de lectura, escritura, comunicación, razonamiento lógico, e informática.
- Facilita el aprendizaje y la práctica de competencias computacionales que faciliten el ingreso de las personas al empleo.
- Genera y desarrolla en el personal institucional y en los agentes solidarios competencias vinculadas al uso de la computadora, Internet, discos compactos interactivos, correo electrónico, etc., así como con el diseño y aplicación de estrategias virtuales de aprendizaje.

¹⁷ Servicios educativos para adultos en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2006.

¹⁸ *Ibid.*

- Facilita la gestión de servicios de realización de trámites de inscripción, evaluación y acreditación, así como de difusión institucional y educativa.
- Desarrolla la participación comunitaria, a través de la realización de eventos educativos, recreativos y culturales, de acuerdo con los intereses y necesidades de la localidad.

8.3.3. Proyectos educativos.

Además de la aplicación presencial de los módulos impresos, en círculos de estudio regulares con apoyo de asesores, en estas unidades también se deben aplicar los siguientes proyectos educativos, tratando de que a las personas en rezago educativo, se les garantice el uso de las computadoras en los horarios que les acomode.

- a. Alfabetización Tecnológica.** En el MEVyT se ha incorporado este eje con el propósito de facilitar el conocimiento básico de la computadora y sus aplicaciones, para lograr su dominio y aplicación funcional en la vida diaria, personal y laboral. Dicho eje cuenta con los cursos de: Introducción al uso de la computadora, Escribo con la computadora, Aprovecho Internet, Ordeno y calculo con la computadora, y Hago presentaciones con la computadora. Además de que el eje posibilita la introducción a las herramientas tecnológicas de Windows, Word, Excel y Power Point, se refuerzan las habilidades básicas de lectura, escritura, cálculo, ordenamiento, comunicación y síntesis con ciertas aplicaciones significativas previstas en los ejercicios, prácticas y consultas. Estos cursos se imparten y acreditan en las plazas, a través de examen final y cuentan, cada uno, como un módulo diversificado del MEVyT. Su aprendizaje puede ser conducido por el apoyo técnico o por asesores solidarios o personas de servicio social.
- b. Incorporación no-formal de educandos a la tecnología.** Consiste en acercar a los educandos a las computadoras y al Internet, para facilitar su aprendizaje y aprovechamiento elemental como apoyo a los procesos educativos y comunicativos, a través de:
 - I. Incorporación al Internet para que pueda comunicarse con familiares, utilizando el correo electrónico.
 - II. Elaboración de tareas sencillas relacionadas con los módulos.
 - III. Aplicación de juegos, discos compactos de la mediateca, o temas específicos de sitios Web previamente localizados para aprender las nuevas lógicas y lenguajes iconográficos del medio, jugando o consultando.
 - IV. Acceso a Internet para consulta del portal educativo del CONEVyT y su biblioteca digital.
 - V. Consultas en Internet sobre apoyos al trabajo, en especial bolsas de trabajo (Chambatel y Chambanet), becas de los sistemas estatales de empleo e información sobre competencias laborales (CONOCER).
 - VI. Consultas sobre el Sistema e-México (e-Aprendizaje, e-Salud, e-Economía y e-Gobierno).
 - VII. Uso de correo electrónico y foros.
 - VIII. Aprovechamiento de la mediateca.
- c. MEVyT con discos compactos.** Las personas que así lo deseen pueden realizar el estudio de cualquier módulo del MEVyT con el disco compacto correspondiente, haciendo uso constante de las computadoras de la plaza. En esos casos el apoyo técnico y el asesor podrán apoyar a la persona durante su aprendizaje, y las evidencias de su trabajo así como la Hoja de avance del módulo serán impresas en la misma plaza. En los casos en que sea posible, las evidencias podrán ser guardadas electrónicamente en la computadora o en otro medio de archivo.
- d. MEVyT en línea,** para el caso de las plazas con conexión de banda ancha amplia a Internet. Las personas que así lo deseen pueden realizar el estudio del módulo o módulos en el Sistema del MEVyT en línea, que se encuentra en Internet. Para orientar su aprendizaje deberán contar con el apoyo técnico y un asesor que lo apoye presencial y virtualmente. La participación de los educandos en este programa implica que tengan acceso al correo electrónico, que participen en los foros de discusión y comunidades virtuales, y que reciban realimentación que queda registrada en su archivo personal. Las evidencias de estudio, en este caso, será solamente la Hoja de avance impresa y firmada por el asesor.
- e. Centro de formación.** Los recursos de las plazas también están al servicio de todas las figuras solidarias e institucionales que participan en la educación de adultos, y prioritariamente para apoyar la formación y actualización de los asesores y aplicadores de todo el sistema, quienes podrán ser beneficiarios de los servicios, de los cursos de Alfabetización Tecnológica, y de los recursos que a través de Internet se diseñen para su actualización y formación.

La plaza puede organizar, con voluntarios y recursos de la propia comunidad, servicios de:

- Apoyo a las tareas de los hijos e hijas de los educandos.
- Eventos de información interinstitucional.
- Ciclos de conferencias, pláticas y jornadas temáticas.
- Clubes de lectura y cuenta cuentos, aprovechando, entre otros, los materiales de la mediateca: discos compactos, dvd, videos, libros y materiales didácticos.
- Eventos culturales tales como cine club, talleres de baile o canto, teatro.
- Organización de actividades y ligas deportivas.

En la plaza también se puede permitir el acceso breve al portal CONEVyT, al sistema e-México y a otros sitios de Internet para obtener información relevante relacionada con las actividades educativas y productivas de los demandantes, así como el uso de la sala de usos múltiples para el desarrollo de reuniones (no políticas) en torno a proyectos comunitarios y en apoyo de programas sociales, educativos y culturales sin fines de lucro.

La plaza, en apoyo al desarrollo educativo de la comunidad y para cubrir sus diversas necesidades puede promover también el aprovechamiento de:

- Los programas transmitidos por Edusat, cuando la plaza cuenta con dicha conexión,
- Los sistemas de educación media superior en línea, y
- Los cursos de capacitación para el trabajo (presencial o virtual), que contribuyan a la incorporación de los jóvenes y adultos al mercado laboral, al autoempleo y al mejoramiento de su desempeño en el trabajo, así como a la formación de emprendedores.

8.3.4. Tipos de Plazas Comunitarias.

- a. Plaza institucional. Es un espacio físico con 10 computadoras, operada por el Instituto Estatal o Delegación; por excepción puede el INEA operar algunas. Se distribuye de la siguiente manera: salas presencial, audiovisual y de cómputo.
- b. Plaza Móvil. Es una unidad automotriz que cuenta con 15 equipos de cómputo portátiles, además de un pizarrón interactivo y mobiliario; está conectada a Internet vía satélite, su característica fundamental es la capacidad de movilidad lo que le permite desplazarse entre las diferentes comunidades que requieren de servicios tecnológicos o de educación básica.
- c. Plaza en Desarrollo. Este tipo de plaza cuenta solamente con 2 a 5 equipos de cómputo.
- d. Plaza en Colaboración. Aquélla en la que el INEA no aporta el mobiliario ni el equipo de cómputo. Plaza en convenio que es negociada a nivel nacional o estatal con alguna institución y se firma un convenio que compromete: a la institución a facilitar sus equipos y espacios para la educación de los adultos; y al INEA a ofrecer los servicios educativos y a ciertas obligaciones financieras (el pago de la conectividad, o la gratificación de las figuras solidarias), siempre que la atención promedio sea mayor de 100 personas mensualmente y se especifique en el convenio, no obstante que sea de medio tiempo o de tiempo completo. La plaza es operada por la institución en colaboración y con la participación de los coordinadores de zona y técnicos docentes.

8.3.5 Figuras participantes y sus funciones.

En cada estado existe un responsable de Plazas Comunitarias, que cuenta con un apoyo regional por cada 40 Plazas Comunitarias para realizar sus funciones. Para el que se debe considerar el apoyo de viáticos porque sus actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, se realizan principalmente en campo.

Las actividades que desarrollará el responsable estatal son:

- Organizar y apoyar la operación de la totalidad de las plazas de la entidad
- Realizar la concertación con instituciones para instalar y obtener apoyos para la promoción y operación de las plazas.
- Llevar un control de inventarios sobre equipos, mobiliarios y materiales asignados a la plaza.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a las plazas en la entidad
- Supervisar que los movimientos de la plaza (altas, bajas, cambios), se efectúen y se mantengan actualizados, así como de los diferentes sistemas de información.

Promotor comunitario, apoyo técnico y asesores, las plazas comunitarias pueden contar hasta con dos figuras además de los asesores, de acuerdo con la tabla siguiente:

Tipo de plaza	Figuras solidarias		
	Promotor comunitario	Apoyo Técnico	Operador de unidad
Institucional	1	1	
Móvil		1	1
Desarrollo	1		
Colaboración tiempo completo	1	1	
Colaboración medio tiempo	1*		

* En algunos casos se puede contar con las dos figuras siempre que se ajuste a la gratificación de acuerdo con los criterios, Numeral 8.4.3

Las actividades que desarrolla el promotor comunitario son:

- Organizar los servicios de manera conjunta con el técnico docente y los asesores.
- Promover la integración de programas sociales en la plaza.
- Realizar acciones de promoción para dar a conocer los servicios.
- Llevar un adecuado registro y control de los materiales asignados a la plaza.
- Promover el uso de la tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.
- Promover la interacción de los usuarios en los tres espacios de la plaza.
- Configurar, en coordinación con el técnico docente, el apoyo técnico y los asesores, el programa anual de trabajo de la Plaza Comunitaria y su seguimiento.
- Verificar y promover el seguimiento académico de los educandos atendidos, con apoyo de los asesores.

Las actividades que desarrolla el apoyo técnico son:

- Administrar el equipo de cómputo y los materiales educativos.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y la señal de Internet.
- Asesorar a usuarios en el uso del equipo.
- Coordinar el uso de los recursos y la tecnología.
- Llevar el seguimiento de los usuarios de la plaza.
- Promover el uso de la tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.

8.3.6 Líneas generales de trabajo.

Los servicios que ofrece la Plaza Comunitaria son gratuitos para todas las personas que hagan uso de las instalaciones. Sin embargo, la Delegación o Instituto deberá establecer una estrategia a través del Comité de Plazas o algún otro esquema que permita transparentar la recolección y uso de los recursos para que cuenten con los consumibles necesarios en su operación; es posible establecer un esquema de recuperación de gastos para solventar este tipo de necesidades.

8.3.7. Seguimiento a la operación.

Toda Plaza Comunitaria deberá registrarse en los diferentes sistemas de administración de la información.

Corresponde al coordinador de zona y al técnico docente de la microrregión donde se ubican las plazas, evaluar su desempeño y el de las figuras operativas, y decidir, en coordinación con el Titular estatal, la continuidad y permanencia de la plaza.

Cada Plaza Comunitaria cuenta con dos figuras: el promotor comunitario y el apoyo técnico. Estas figuras deben ser vinculadas y capacitadas antes de que inicien sus tareas educativas las Plazas Comunitarias.

Además de que la Plaza Comunitaria es un espacio educativo, también es la sede de los servicios de acreditación y certificación como:

- a. Sede para el registro e inscripción de educandos y asesores.
- b. Sede de Aplicación de exámenes impresos y en línea.
- c. Sede para el aprovechamiento del acuerdo 286.
- d. Certificación de conocimientos de diversos niveles educativos, competencias y habilidades.

8.4. Apoyos, incentivos y estímulos a figuras institucionales y solidarias.

8.4.1. Apoyos a figuras solidarias.

Toda figura solidaria, y especialmente los asesores, deben recibir las orientaciones, materiales y apoyo suficiente para poder desempeñar eficazmente la labor en la que colaborarán.

Toda figura solidaria que se incorpora debe recibir: Inducción a la institución, a los servicios de educación para adultos y a su tarea, así como la formación inicial que le permita contar con los elementos, técnicos y operativos, mínimos necesarios para poder realizar sus actividades específicas, así como la formación referida en el 5.9.

Las figuras solidarias pueden recibir todos los apoyos que se enuncian en la siguiente tabla, dependiendo de las características específicas de la actividad a la que van destinados. Corresponde proporcionarlos a los Institutos y Delegaciones INEA.

FIGURAS	FORMACION	OTROS APOYOS Y RECURSOS
Figuras solidarias	Plática, taller o curso de Inducción a la tarea, de 2 a cinco horas cuando se incorpora a colaborar	Materiales educativos para educandos y asesores
	Taller, curso o estrategia mixta de apropiación de la Formación inicial, con un mínimo de 24 horas de trabajo, después de la inducción	Documentos, formatos y materiales necesarios para que funcione el servicio a su cargo
	En el caso de los asesores bilingües, otro Taller adicional de lectura y escritura de su lengua, con un mínimo de 30 horas de trabajo, gratificadas	Instructivos, manuales u otro tipo de documento informativo sobre su labor y el funcionamiento del servicio para el que colabora
	Formación continua de 40 horas anuales como mínimo, a través de talleres, cursos, autoformación con seguimiento y apoyo, o participación en diferentes tipos de reuniones y encuentros, bajo las modalidades presenciales, a distancia o mixtas	Asesoría y orientación para realizar su labor Acceso a todos los módulos del MEVyT, impresos y en disco compacto, y a los demás materiales de las Plazas comunitarias Gestión oportuna para la ministración de los recursos Trámites oportunos Apoyo en pasajes, hospedaje y alimentación, según el tipo de reunión a la que sea convocado Para el caso de los asesores indígenas bilingües, gratificación por participar en los cursos o talleres de formación que se autoricen

En caso de que las figuras solidarias participen en reuniones regionales o nacionales, el INEA podrá cubrir los gastos del evento y el alojamiento, los pasajes serán cubiertos por los Institutos, y las Delegaciones Estatales u otras organizaciones, salvo que se indique lo contrario.

8.4.2. Incentivos a figuras solidarias

La gratificación por resultados es el mecanismo de cálculo para gratificar al punto de encuentro y a las figuras solidarias participantes en el proceso de incorporación, atención y acreditación de las personas jóvenes y adultas, cuyo monto principal está orientado a premiar los resultados exitosos que obtengan las personas en el proceso educativo.

Las gratificaciones se asignan y calculan de acuerdo con el tipo de figura solidaria y con los criterios que se especifican para cada una de ellas en la siguiente tabla donde se indican los Tipos y montos de la productividad.

FIGURA	CONCEPTOS DE GRATIFICACION	TIPOS Y MONTOS
➤ Titular de punto de encuentro.	SE GRATIFICA POR ADMINISTRACION DE ACUERDO AL SIGUIENTE CATALOGO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por usuario incorporado¹⁹ ✓ Por constancia del nivel inicial concluido entregada al adulto ✓ Por certificado entregado y registrado en SASA ✓ Por curso de formación acreditado por sus asesores, si hay multiplicador autorizado ✓ Por examen final acreditado ✓ Por examen final acreditado, habiendo estudiado el módulo en MEVyT en línea o con MEVyT virtual ✓ Por examen final acreditado en línea 	<u>PRODUCTIVIDAD MAXIMA para el Punto de Encuentro y el asesor:</u> \$4,200 como suma para los tres niveles: inicial, intermedio y avanzado (incluyendo en línea y el uso de la computadora) Como apoyo a la atención de los municipios con menor Índice Desarrollo Humano contemplados en el programa 100 x 100 de la Secretaría de Desarrollo Social, se podrá aplicar una gratificación adicional fija por atención al asesor, separada del monto de productividad máxima. Esta gratificación consistirá en un monto fijo mensual de: ➤ \$30 mensuales por cada educando atendido en el nivel inicial, siempre que apruebe al menos un examen formativo o final cada 3 meses. ➤ \$10 mensuales por cada educando alfabetizado que continúe atendido en el nivel intermedio, siempre que acredite al menos un examen cada dos meses.
➤ Asesor educativo	SE GRATIFICA POR ASESORIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE CATALOGO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por educando alfabetizándose en grupo ✓ Por evaluación formativa aprobada ✓ Por examen final acreditado ✓ Por adulto que concluye nivel inicial ✓ Por certificado entregado y registrado en SASA ✓ Por continuidad al siguiente nivel, cuando acredita el primer examen final ✓ Por curso de formación impartido, si está autorizado ✓ Por módulo propedéutico acreditado, aunque sea posterior a la obtención del certificado ✓ Por examen final acreditado, habiendo estudiado el módulo en MEVyT en línea o con MEVyT virtual ✓ Por examen final acreditado en línea 	
➤ Orientador educativo ➤ Asesor de personas con discapacidad	SE GRATIFICA POR ASESORIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE CATALOGO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por educando estudiando en grupo ✓ Por evaluación formativa aprobada ✓ Por examen final acreditado ✓ Por certificado entregado y registrado en SASA ✓ Por continuidad a la siguiente fase, cuando acredita el primer examen final ✓ Por examen final acreditado, habiendo estudiado el módulo en MEVyT en línea o con MEVyT virtual ✓ Por examen final acreditado en línea 	<u>PRODUCTIVIDAD MAXIMA para el Punto de Encuentro y el orientador o asesor:</u> \$4,200 como suma para las tres fases (incluyendo en línea y el uso de la computadora) La gratificación por atención se aplicará por separado del monto de esta productividad máxima. Esta corresponde a un monto fijo mensual de: ➤ \$40 mensuales por cada educando 10-14 atendido siempre que el grupo se mantenga al menos con 5 educandos que estén aprobando al menos un examen formativo o final cada 2 meses. ➤ \$40 mensuales por cada educando que presenta algún tipo de discapacidad, siempre que sea atendido en los lugares autorizados por el INEA.

¹⁹ El concepto de incorporación es: registro del educando completamente requisitado y validada su captura en SASA y los documentos de registro que se indican en el punto 4.4.1

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesor(a) de jornaleros agrícolas migrantes en campamento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da una gratificación fija durante la temporada del ciclo agrícola, y la de productividad como asesor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ \$500 mensuales fijos para quienes atienden alfabetización en campamento siempre que el grupo se mantenga al menos con 8 educandos. ➤ \$300 mensuales fijos para quienes atienden otros niveles en campamento siempre que el grupo se mantenga al menos con 10 educandos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesor(a) bilingüe de las rutas MIBI y MIBES ➤ Asesor(a) en los municipios con menor Índice de Desarrollo Humano del Programa 100 por 100 de Secretaría de Desarrollo Social 	<p>SE GRATIFICA POR ASESORIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE CATALOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por educando alfabetizándose en grupo ✓ Por educando atendido ✓ Por evaluación formativa aprobada ✓ Por examen final acreditado ✓ Por adulto que concluye nivel inicial ✓ Por continuidad al siguiente nivel, cuando acredita el primer examen final ✓ Por certificado entregado y registrado en SASA ✓ Por curso de formación acreditado, si está autorizado ✓ Por curso de formación impartido, si está autorizado ✓ Por módulo propedéutico acreditado, aunque sea posterior a la obtención del certificado ✓ Por examen final acreditado, habiendo estudiado el módulo en MEVyT en línea o con MEVyT virtual ✓ Por examen acreditado en línea 	<p>PRODUCTIVIDAD MAXIMA para el Punto de Encuentro y el asesor:</p> <p>\$6,000 como suma para los tres niveles: inicial, intermedio y avanzado (incluyendo con uso de la computadora)</p> <p>La gratificación por atención se aplicará por separado del monto de esta productividad máxima. Esta corresponde a un monto fijo mensual de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ \$40 mensuales por cada educando atendido en el nivel inicial, siempre que el asesor sea bilingüe y atienda un grupo que al menos se mantenga en 3 personas de ese nivel bajo las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none"> o se paga mensualmente desde la incorporación del educando o se discontinúa si éste no aprueba un primer examen formativo o final a los 4 meses, o no continúa aprobando al menos un examen formativo o final cada 3 meses. o se reactiva cuando vuelve a acreditar examen ✓ \$25 por cada educando atendido en el nivel intermedio o avanzado de un círculo de estudio de 5 personas como mínimo, siempre que el asesor sea bilingüe y que el educando acredite al menos un examen cada dos meses.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo bilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por acciones educativas de traducción y uso de la lengua. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ \$ 300 fijos sin estímulos adicionales.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promotor ➤ Promotor bilingüe 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le puede gratificar por apoyar y promover los servicios a través de la productividad equivalente al Titular de Punto de Encuentro o por gratificación fija. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es por productividad no plica la gratificación fija. ➤ Si es gratificación fija \$2,000.00 máximo sin estímulos adicionales.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promotor(a) de enlace. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le gratifica por apoyar en la coordinación de zona en la operación de los servicios que se ofrecen. En su caso para transportación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ \$3,000 fijos sin estímulos adicionales.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promotor(a) de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le gratifica por apoyar en los procesos de formación, evaluación, acreditación y certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ \$2,000 fijos sin estímulos adicionales.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador(a) de aplicación de exámenes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se gratifica por la integración de materiales de examen, programación de sedes de aplicación y supervisión de aplicadores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gratificación fija por aplicación siempre y cuando se presenten al menos 20 exámenes

➤ Aplicador(a) de exámenes	✓ Se gratifica por número de evidencias y aplicación de exámenes	➤ Gratificación fija y productividad por el número de exámenes aplicados.
➤ Promotor Comunitario	<p><u>ADEMÁS DE LA GRATIFICACION FIJA, SE PAGA PRODUCTIVIDAD DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CATALOGO</u></p> <p>Uso de la mediateca contra la entrega de la bitácora enviada al responsable estatal de Plazas Comunitarias que contenga: firma del asesor, educandos, material utilizado así como el día y la hora que se utilizó</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por usuario incorporado, debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación completa con la firma de cotejo • Registro del educando completo y su registro en SASA • Pagos es cuando se presenta el primer examen final ✓ Por examen final acreditado ✓ Por módulo acreditado con uso de las TIC's ✓ Por adulto que concluye nivel ✓ Por certificado entregado y registrado en SASA ✓ Por curso de capacitación para el trabajo con el uso de las TIC's ✓ Examen acreditado en línea ✓ Módulos impartidos de alfabetización tecnológica a adultos y agentes solidarios ✓ Eventos educativos, culturales y recreativos avalados por la coordinación de zona ✓ Por continuidad al siguiente nivel 	<p>Montos máximos:</p> <p>\$4,200 como suma para los tres niveles: inicial, intermedio y avanzado (incluyendo en línea y el uso de la computadora)</p>
➤ Apoyo técnico	<p><u>ADEMÁS DE LA GRATIFICACION FIJA, SE PAGA PRODUCTIVIDAD DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CATALOGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por examen acreditado en línea ✓ Por módulo acreditado, con uso de las TIC's ✓ Por módulos impartidos de alfabetización tecnológica ✓ Asesores capacitados en alfabetización tecnológica ✓ Apoyo a los cursos de capacitación para el trabajo con uso de las TIC's ✓ Uso de la tecnología por la comunidad con bitácora entregada al responsable estatal de plazas con los siguientes datos: recurso tecnológico, nombre, firma y número de identificación oficial del usuario, tiempo utilizado, día, hora, especificar si la visita es producto de un convenio 	<p>Montos máximos:</p> <p>\$4,200 como suma para los tres niveles: inicial, intermedio y avanzado (incluyendo en línea y el uso de la computadora)</p>
➤ Apoyo técnico de Plaza Comunitaria Móvil	<p><u>ADEMÁS DE LA GRATIFICACION FIJA, SE PAGA PRODUCTIVIDAD DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CATALOGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por examen acreditado en línea ✓ Módulos impartidos de alfabetización tecnológica ✓ Asesores capacitados en alfabetización tecnológica ✓ Apoyo a los cursos de capacitación tecnológica con apoyo de las TIC's ✓ Uso de la tecnología por la comunidad con bitácora entregada al responsable estatal de plazas con los siguientes datos: recurso tecnológico, nombre, firma y número de identificación oficial del usuario, tiempo utilizado, día, hora, especificar si la visita es producto de un convenio 	<p>Montos máximos:</p> <p>\$4,200 como suma para los tres niveles: inicial, intermedio y avanzado (incluyendo en línea y el uso de la computadora)</p>

Con base en los conceptos de gratificación, tipos y montos establecidos en la tabla anterior, las entidades podrán determinar sus gratificaciones siempre y cuando no rebasen los topes autorizados y cuenten con la autorización de sus órganos de gobierno y del INEA cuando las gratificaciones por otorgar deriven de los recursos vía ramo 11.

Bajo ningún concepto, se deberá gratificar a asesores que cobran por los servicios de asesoría en otra institución. Asimismo, ninguna figura institucional o solidaria que participe en el proceso educativo, podrá ser aplicador o coordinador de exámenes.

Los resultados de acreditación y certificación derivados del examen diagnóstico no podrán generar ningún pago por productividad, ya que éste es un medio para reconocer lo que los adultos saben antes de iniciar su proceso educativo.

A continuación se muestran las Tablas de los rangos de atención por tipo de situación geográfica que aplican a la gratificación fija que pueden recibir las figuras solidarias de Promotor comunitario y Apoyo técnico que colaboran en las Plazas comunitarias.

8.4.3. Procedimiento para gratificar a figuras de Plazas Comunitarias.

Para otorgar la gratificación a las plazas comunitarias, es necesario considerar los aspectos siguientes:

NUEVA PROPUESTA DE PAGO			
Plazas Institucionales Urbanas			
Adultos activos mensuales	Monto	Términos de nivel mensuales	Monto
De 201 y más	\$ 2,000	5 o más	\$ 1,000
De 161 a 200	\$ 1,700	4	\$ 800
De 121 a 160	\$ 1,300	3	\$ 700
De 81 a 120	\$ 1,000	2	\$ 500
Hasta 80	\$ -	1	sólo productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados

Plazas Institucionales Semiurbanas			
Adultos activos mensuales	Monto	Términos de nivel mensuales	Monto
De 151 y más	\$ 2,000	5 o más	\$ 1,000
De 121 a 150	\$ 1,700	4	\$ 800
De 91 a 120	\$ 1,300	3	\$ 700
De 71 a 90	\$ 1,000	2	\$ 500
Hasta 70	\$ -	1	sólo productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados

Plazas Institucionales Rurales			
Adultos activos mensuales	Monto	Términos de nivel mensuales	Monto
De 126 y más	\$ 2,000	5 o más	\$ 1,000
De 101 a 125	\$ 1,700	4	\$ 800
De 81 a 100	\$ 1,300	3	\$ 700
De 61 a 80	\$ 1,000	2	\$ 500
Hasta 60	\$ -	1	sólo productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados

Plazas en Colaboración Urbanas y Rurales (tiempo completo)			
Adultos activos mensuales	Monto	Términos de nivel mensuales	Monto
De 151 a 200	\$ 2,000	4	\$ 1,000
De 121 a 150	\$ 1,700	3	\$ 800
De 101 a 120	\$ 1,300	2	\$ 700
Hasta 100	\$ -	-	sólo productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados

Plazas en Colaboración Urbanas y Rurales (medio tiempo)			
Adultos activos mensuales	Monto	Términos de nivel mensuales	Monto
De 61 a 70	\$ 1,000	2	\$ 500
De 51 a 60	\$ 850	1	\$ 400
De 41 a 50	\$ 700	1	\$ 300
Hasta 40	\$ -	-	sólo productividad

Más pago por productividad, según criterios autorizados

- a) Se consideran dos gratificaciones **fijas** para Plazas Comunitarias en los casos siguientes:
- Plaza móvil: cuenta con una gratificación para el apoyo técnico de \$3,000 y con incentivos por productividad determinados por cada Instituto o Delegación. Así mismo, se deberán establecer las metas de la plaza.
 - Plaza en desarrollo: cuenta con una gratificación de \$1,000 por una atención mínima de 25 adultos, más los incentivos por productividad que aplican a los puntos de encuentro en cada Instituto o Delegación.
- b) Se considera conveniente que ningún esquema de gratificación, que operen los Institutos y Delegaciones se cambie antes de que opere por lo menos seis meses.
- c) Todas las propuestas de esquemas de gratificación además de ser aprobados por la Junta de Gobierno Estatal en el caso de los Institutos, deberán contar con una recomendación técnica favorable de las Direcciones de Acreditación y Sistemas y Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.
- d) Para las figuras de nuevo ingreso tanto en plazas de nueva creación, reubicación y cambio de figuras, se establecen criterios de logros de atención y UCN escalonados para los tres primeros meses, de acuerdo a la siguiente tabla:

MES	ATENCION	UCN	PORCENTAJE DEL CGG
Primer	X	NO aplica	25%
Segundo	X	X	50%
Tercer	X	X	75%

- e) Igualar los montos de gratificación las plazas en colaboración de tiempo completo con las plazas institucionales

Plazas Institucionales		Plazas en Colaboración Tiempo Completo
Urbana	=	Urbana
Semi Urbana	=	Semi Urbana
Rural	=	Rural

8.4.4. Apoyos a figuras institucionales.

Los apoyos a las figuras institucionales se centran, por una parte, en las acciones de formación que requieran para el desarrollo de su función y su crecimiento profesional integral, y por otra en la dotación de los materiales, apoyos y equipos de trabajo, tanto educativos como operativos, así como los viáticos y pasajes cuando son requeridos para el desempeño de su materia de trabajo.

Con respecto a las acciones de formación, las figuras institucionales deben recibir inducción y formación inicial, si son de nuevo ingreso, con objeto de contar con los elementos, técnicos y operativos, mínimos necesarios para poder realizar las funciones específicas asignadas. Posteriormente, deberá participar en las acciones de formación continua necesarias para mejorar el desempeño de dicha función.

Los Institutos y Delegaciones Estatales son los responsables de garantizar la formación permanente de las figuras institucionales en sus diferentes fases (inducción, inicial y continua), diseñando las estrategias más adecuadas para que puedan cubrirse en tiempo y forma. Además deberán garantizar que las acciones se realicen de manera óptima, en cuanto a su desarrollo, resultados, impacto y la aplicación de los recursos financieros, por lo cual deben llevar un registro de las acciones de formación en las que cada figura institucional ha participado.

Las figuras institucionales pueden recibir la formación y participar en las reuniones que se enuncian en la tabla siguiente, dependiendo de las características específicas de su actividad. Corresponde a los Institutos y Delegaciones INEA su programación y funcionamiento.

FIGURAS	FORMACION
MANDOS MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones de CIDAP. ➤ Videoconferencias. ➤ Reuniones de planeación, seguimiento y evaluación con coordinadores de zona. ➤ Reuniones nacionales específicas. ➤ Reuniones regionales de evaluación académica y operativa. ➤ Formación orientada a su función.
TECNICOS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inducción para nuevo ingreso ➤ Taller de formación inicial ➤ Formación continua para mejorar su desempeño, a través de talleres o cursos, presenciales o virtuales, Videoconferencias, reuniones de actualización, encuentros, etc. ➤ Reuniones de balance operativo y académico
PERSONAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inducción para nuevo ingreso ➤ Taller de formación inicial ➤ Formación continua de 40 horas anuales para mejorar su desempeño, a través de talleres o cursos, presenciales o virtuales, Videoconferencias, reuniones de actualización, encuentros, etc. ➤ Reuniones de balance operativo

8.4.5. Estímulos a figuras institucionales

Para los técnicos docentes hay tres tipos de estímulos:

- Los de desempeño, cuando los logros son iguales o mayores a las metas registradas en su POA.
- Los previstos para los técnicos docentes por honorarios que cumplan al 100% la meta trimestral registrada en su POA.

FIGURAS	CARACTERISTICAS DEL ESTIMULO	TIPOS Y MONTOS
TECNICOS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por desempeño, cuando los logros sean igual o mayor a sus metas registradas y firmadas en su POA de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención ➤ Exámenes Acreditados ➤ Usuarios que concluyen nivel 	Una vez cubierta la meta al 100%: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un mes de percepciones ✓ Los técnicos docentes por honorarios multiplicarán por el factor 1.3 el mes de sueldo.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contrato colectivo de trabajo a quienes cumplan al 100% la meta trimestral registrada en su POA para acreditar su puntualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres días de su sueldo tabular.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A los técnicos docentes por honorarios que cumplan al 100% su meta trimestral registrada en su POA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres días de sus percepciones salariales

El parámetro que permite otorgar los estímulos por desempeño a cada Técnico Docente, es el Indicador de estímulo al desempeño, que toma en cuenta sus logros de Usuarios Atendidos, Exámenes Acreditados y Usuarios que Concluyen Nivel (UCN's), en relación con las metas correspondientes.

El indicador de estímulo al desempeño del técnico docente se obtiene al dividir el logro alcanzado en cada una de las unidades de medida mostradas en el cuadro siguiente entre la meta de desempeño prevista en su Programa Operativo Anual (POA).

	UNIDADES DE MEDIDA	PARAMETRO DE DESEMPEÑO
Técnico docente	Educando atendido	<u>Logro alcanzado en atención</u> Meta de educando atendido registrada y firmada en su POA
	Exámenes acreditados	<u>Logro alcanzado en Exámenes Acreditados</u> Meta de Exámenes Acreditados registrada y firmada en su POA
	UCNs	<u>Logro alcanzado en UCNs</u> Meta de UCN's del técnico docente registrada y firmada en su POA

El estímulo sólo se aplica si el resultado es igual o mayor que uno en las 3 metas, ya que los técnicos docentes están obligados a cumplir con las metas comprometidas en su POA y con los indicadores establecidos en las presentes Reglas de Operación. Si al menos una de estas metas no se cumple, se pierde el estímulo.

En caso de incumplimiento de dichos indicadores, se aplicarán las medidas disciplinarias previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y su reincidencia se sancionará conforme al capítulo 15 cláusula 87 fracción XXX del citado ordenamiento.

El estímulo para los técnicos docentes de base equivale a un mes de sueldo como ingreso adicional. El estímulo para los técnicos docentes por honorarios se calcula igual, pero si el resultado de las 3 metas es igual o mayor a uno, su percepción mensual se multiplicará por el factor 1.3.

El desempeño del personal de las oficinas estatales y coordinaciones de zona de las Delegaciones o Institutos Estatales, también se podrá estimular e incentivar, para que coadyuve a la eficiencia y calidad de los servicios, siempre que su fuente de financiamiento sea con aportaciones estatales que no provengan del ramo 33.

9. Ejecución.

9.1. Planeación, reporte de avances y ejecución presupuestal.

La planeación se realiza en cuatro niveles:

- Microrregional
- Zonal
- Estatal
- Nacional

A través de un Programa Operativo Anual, en el que se plasman objetivos, metas, y la previsión del gasto para cumplirlo.

La evaluación del desempeño se realiza en las revisiones de balance operativo y académico en las que participa todo el personal de las coordinaciones de zona o delegaciones municipales. El desempeño de los Institutos y Delegaciones Estatales se evalúa en los Comités Internos de Administración y Planeación (CIDAP).

El gasto considera conceptos tales como:

- Plantilla de personal.
- Adquisiciones de materiales y suministros.
- Contratación de servicios básicos y de tipo operativo (asesorías y mantenimiento).
- Gratificación a figuras solidarias que se transfieren a las organizaciones de la Sociedad Civil u organismos similares y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

Con la finalidad de apoyar la operación del Programa sujeto a las presentes Reglas de Operación, los Institutos Estatales y las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, podrán suscribir convenios con las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentren debidamente constituidas e inscritas en el Registro Nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el objeto de cubrir en tiempo y forma los estímulos y gratificaciones a las personas que atienden el servicio del INEA.

Para dar cumplimiento el INEA envía a la Coordinación Sectorial un informe cualitativo y cuantitativo de los avances del Programa y el año presupuestal. Cada tres meses y anualmente se entrega a la Secretaría de la Función Pública los indicadores que evalúan el cumplimiento de la misión del Instituto.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado por la H. Cámara de Diputados para el año 2008, los recursos que se destinarán para el Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos y el Programa Nacional para la Vida y el Trabajo, ascienden a \$ 1'649,728,091.00.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

Programa de Atención a la Demanda

CLAVE	DESCRIPCION DEL PROCESO O PROYECTO	IMPORTE
S024	Atención a la Demanda Educativa de Educación para Adultos	438,469,989.00

Programa Nacional para la Vida y el Trabajo

CLAVE	DESCRIPCION DEL PROCESO O PROYECTO	IMPORTE
S085	Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo	117,832,038.00

Los Institutos Estatales podrán recibir recursos mediante la firma de convenios específicos de colaboración con el INEA, para diferentes estrategias como:

- Por un México sin Rezago
- Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación (CIAC)
- Jornaleros Agrícolas Migrantes
- CONEVyT
- Plazas Comunitarias
- Proyecto Indígena
- Formación para las figuras institucionales y solidarias, con objeto de mejorar y/o ampliar los servicios de educación para adultos, entre otros.

Las herramientas con las se operan las distintas estrategias de atención lo constituyen el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo así como el SASA.

Dada la importancia que tiene el material didáctico y educativo en la operación de los servicios, se asignan de acuerdo con la incorporación y los exámenes presentados.

El procedimiento para llevar a cabo la adquisición del material educativo para cada año, es el siguiente:

- Durante el primer trimestre del año se inicia el proceso de compra, suministro y distribución de material, con el presupuesto del año en curso, mediante concursos públicos de empresas.
- La compra anual del material educativo del MEVYT, garantiza la suficiencia de módulos para cubrir las necesidades de operación del modelo durante el año y las del primero o segundo trimestres del año siguiente.
- La distribución del material la controla, registra y supervisa el almacén central y el cual envía, hacia los Institutos y Delegaciones Estatales, comunidades mexicanas en el extranjero y otras instituciones.
- Se puede llevar a cabo otro proceso de compra de material durante el año, en caso de que las necesidades operativas del Instituto lo requieran y si se cuenta con el recurso presupuestal, aparte de las de introducción de módulos nuevos o de prueba.

9.2. Cierre del Ejercicio.

- Los Institutos y Delegaciones llevarán a cabo el cierre de ejercicio programático presupuestal anual a más tardar el 31 de diciembre del año 2008. Lo remitirá en documentos y medios magnéticos al INEA los primeros 5 días hábiles del mes de enero del 2009.
- Será responsabilidad del INEA como instancia normativa concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a los Institutos y Delegaciones las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, notificará a la Secretaría de la Función Pública (SFP) a más tardar el último día hábil de febrero del siguiente año.

9.3. Recursos no devengados.

- Los recursos financieros ministrados por el INEA, no ejercidos por las Delegaciones Estatales al término del año deberán ser reintegrados al INEA y éste a su vez, deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero del 2009.
- Los recursos financieros ministrados por el INEA a través de convenios de colaboración específicos, no ejercidos por los IEEAs al término del ejercicio fiscal deberán ser reintegrados a la TESOFE.

10. Auditoría, Control y Seguimiento.

10.1. Atribuciones.

El ejercicio realizado de las Entidades está sujeto a las disposiciones federales aplicables al gasto público, la fiscalización y revisión la realizará la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, con el apoyo en su caso, del Organismo Interno de Control del INEA y en coordinación con los Organismos Estatales de Control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respecto suscriban el Titular de la SFP con los Ejecutivos estatales, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación.

Las Delegaciones del INEA serán fiscalizadas por el Organismo Interno de Control.

10.2. Objetivo.

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

10.3. Resultados y seguimiento.

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en el programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solución. La falta de observancia de esta disposición limitará la ministración de recursos federales en el siguiente año presupuestal.

10.4. Mecanismos para evitar duplicidad de esfuerzos.

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

En los Institutos y Delegaciones Estatales, de acuerdo con las condiciones de la entidad federativa, se podrán establecer convenios con el sector educativo de la entidad a través de Comités de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).

En este sentido, el INEA garantiza que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiada. En caso de presentarse situaciones parecidas de esfuerzos federales en materia de educación para adultos, el INEA es el responsable de atender a la población, o bien, de establecer oportunamente los esquemas de coordinación correspondientes, de manera que los programas sean complementarios y se refuercen unos a otros en lugar de duplicarse.

11. Evaluación.

11.1. Evaluación Interna.

La Dirección General de Evaluación de Políticas 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.

11.2. Indicadores de resultados.

De conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, en las presentes Reglas de Operación se exponen los indicadores de resultados, tanto de evaluación como de gestión, los que serán desagregados por género en los casos que así se puedan mostrar, para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres a los beneficios de los programas educativos del Instituto.

INDICADORES DE EVALUACION

INDICADOR		FORMULA	PERIODICIDAD
IMPACTO	1 Población objetivo con niveles de escolaridad mejorados	$\frac{\text{Grado promedio de escolaridad al finalizar el año} - \text{Grado promedio de escolaridad al inicio de la atención}}{\text{Módulos acreditados} * 100}$ $\frac{\text{Adultos atendidos}}{\text{Población objetivo alfabetizada} * 100}$ $\frac{\text{Población objetivo no alfabetizada}}{\text{Población objetivo que concluye primaria} * 100}$ $\frac{\text{Población objetivo sin primaria}}{\text{Población objetivo que concluye secundaria} * 100}$ $\frac{\text{Población objetivo sin secundaria}}{\text{Población objetivo sin secundaria}}$	Anual
COBERTURA	2 Cobertura	$\frac{\text{Adultos registrados de la población objetivo en el año } n}{\text{Población objetivo en el año } n-1}$	Anual

INDICADORES TRIMESTRALES DE GESTION

	INDICADOR	FORMULA
1	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Atención a la Demanda 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Atención a la Demanda}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
2	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Atención a la Demanda 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Atención a la Demanda}}{\text{UCNs en Atención a la Demanda}} \right]$
3	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Cero Rezago 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Cero Rezago}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
4	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Cero Rezago 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Cero Rezago}}{\text{UCNs en Cero Rezago}} \right]$
5	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Atención a Grupos Vulnerables 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Atención a Grupos Vulnerables}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
6	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Atención a Grupos Vulnerables 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Atención a Grupos Vulnerables}}{\text{UCNs en Atención a Grupos Vulnerables}} \right]$
7	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Reconocimiento CONEVyT 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Reconocimiento CONEVyT}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
8	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Reconocimiento CONEVyT 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Reconocimiento CONEVyT}}{\text{UCNs en Reconocimiento CONEVyT}} \right]$
9	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Oportunidades 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Oportunidades}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
10	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Oportunidades 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Oportunidades}}{\text{UCNs en Oportunidades}} \right]$
11	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Plazas Comunitarias 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Plazas Comunitarias}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
12	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Plazas Comunitarias 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Plazas Comunitarias}}{\text{UCNs en Plazas Comunitarias}} \right]$
13	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de adultos atendidos en la estrategia Atención en el Exterior 	$\left[\frac{\text{Adultos atendidos en la estrategia Atención en el Exterior}}{\text{Educandos registrados}} \right] * 100$
14	<ul style="list-style-type: none"> Costo anual por UCN en la estrategia Atención en el Exterior 	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Atención en el Exterior}}{\text{UCNs en Atención en el exterior}} \right]$
15	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje anual de asesores que participan en eventos de formación o actualización 	$\frac{\text{Asesores que participaron en al menos un curso o taller de formación o actualización de 12 horas o más entre el total de figuras educativas} * 100}{\text{Costo total de formación y actualización}}$
16	<ul style="list-style-type: none"> Costo de formación por asesor formado 	$\frac{\text{Asesores formados}}{\text{Asesores formados}}$

11.3. Evaluación Externa.

La Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión del INEA será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación 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.

12. Transparencia.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, las Reglas de Operación estarán disponibles en el sitio Web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (inea.gob.mx), en el sitio correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el apartado XV.

De conformidad a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, el padrón de beneficiarios del Programa será publicado conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página de Internet <http://www.inea.gob.mx>.

12.1. Difusión.

Los artículos de promoción o difusión de los servicios deberán llevar la leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2008 se publicará en el Diario Oficial de la Federación el monto del presupuesto asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa.

12.2. Contraloría Social.

Con el propósito de incorporar a la población a la vigilancia, control y evaluación de los programas sociales, la coordinación sectorial en la entidad federativa (delegaciones estatales, secretarías, departamentos, oficinas, etc.) promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la población y específicamente a los beneficiarios del programa acerca de los apoyos otorgados a nivel de acción, para que se constituyan en instancias de contraloría social, se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, se establezcan programas de capacitación. Dichas acciones se harán, en lo que corresponde, con la SFP a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social.

13. Quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general respecto a los servicios educativos, se captarán mediante buzones instalados en las oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como en las Delegaciones Estatales y coordinaciones de zona, o bien, vía personal, escrita, Internet (quejas@inea.gob.mx) y telefónica (SACTEL 01800 0060 300 en el interior de la República ó 0154 80 20 00 en la Ciudad de México).

Para los asuntos relacionados con los servidores públicos de los Institutos Estatales, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente.

En el caso de dichos Institutos Estatales, las quejas y denuncias se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- Las disposiciones relativas a los programas y modelos en proceso de autorización, podrán aplicarse a partir de que entren en vigor las normas correspondientes.

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 delinearán 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.

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 Unica 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
- 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 enseguida 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 DGCPPI 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 DGCPPI 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (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 DGCPI 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 DGCPI ubicada en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 11o., Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B) Invariablemente la CACREP, a través de su 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

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

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 Organo 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 Organo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx. cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 03 51 de la Coordinación Nacional del PACMYC/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)_____

Nombre del dictaminador

(9)_____

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)_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			SUMA	\$(11)

(12)

Nombre y firma del responsable del proyecto

NOTAS:

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

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

Elaboración: el reporte se presentará en original y copia.

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. 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)** _____. Expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en lo sucesivo CACREP del estado de **(12)** _____, Con cargo al PACMYC **(13)** _____, la cantidad de \$**(14)** _____, **(15)** _____, para la realización del proyecto descrito, con duración de **(16)** _____ a partir del **(17)** _____ de **(18)** _____ de 200_**(19)** y hasta el **(20)** _____ de **(21)** _____ de 200_**(22)**_____.

Por la presente me comprometo a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

En caso de incumplimiento a los compromisos aquí asentados, me obligo a presentar un informe de motivos a la CACREP **(27)** _____, declarando bajo protesta de decir verdad, las causas del incumplimiento, e incondicionalmente me comprometo, desde este momento, a devolver íntegramente, la cantidad recibida, más los 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 DGCPI: las actividades operativas, los donativos recibidos y la aplicación de los recursos.
- Convocar por escrito a las reuniones de la Comisión, a través de su Presidente, con quince días de anticipación, anexando las carpetas que contengan los asuntos que se abordarán en cada sesión, adelantando información que permita agilizar la toma de acuerdos.
- La Comisión sesionará por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario aprobado por la misma. En caso de ser necesario, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Presidente de la CACREP convocar a sesiones extraordinarias, siempre que éstas se justifiquen; sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- De toda reunión se levantará el Acta correspondiente, firmada por los asistentes, en la que constarán los acuerdos tomados.

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

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

Por "El Estado"

Por "El Consejo"

(21) _____

(22) _____

Presidente de la CACREP

Representante de la DGCPI

La (E) Secretaria(o) Técnica(o)

La (E) 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 cesión de instalación de la CACREP.
- 21.- Anotar el nombre, cargo y firma del Presidente de la CACREP.
- 22.- Anotar el nombre y firma del representante de la DGCP.
- 23.- Anotar el nombre y firma del Secretario Técnico (Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares u Oficina en la entidad federativa).
- 24.- Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.
- 25.- Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.

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: $(5) + (10) - (15) =$ 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
 - 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. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC,

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

TEL. **4155 0358 y 4155 0351**

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

PACMYC D.F.

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

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

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

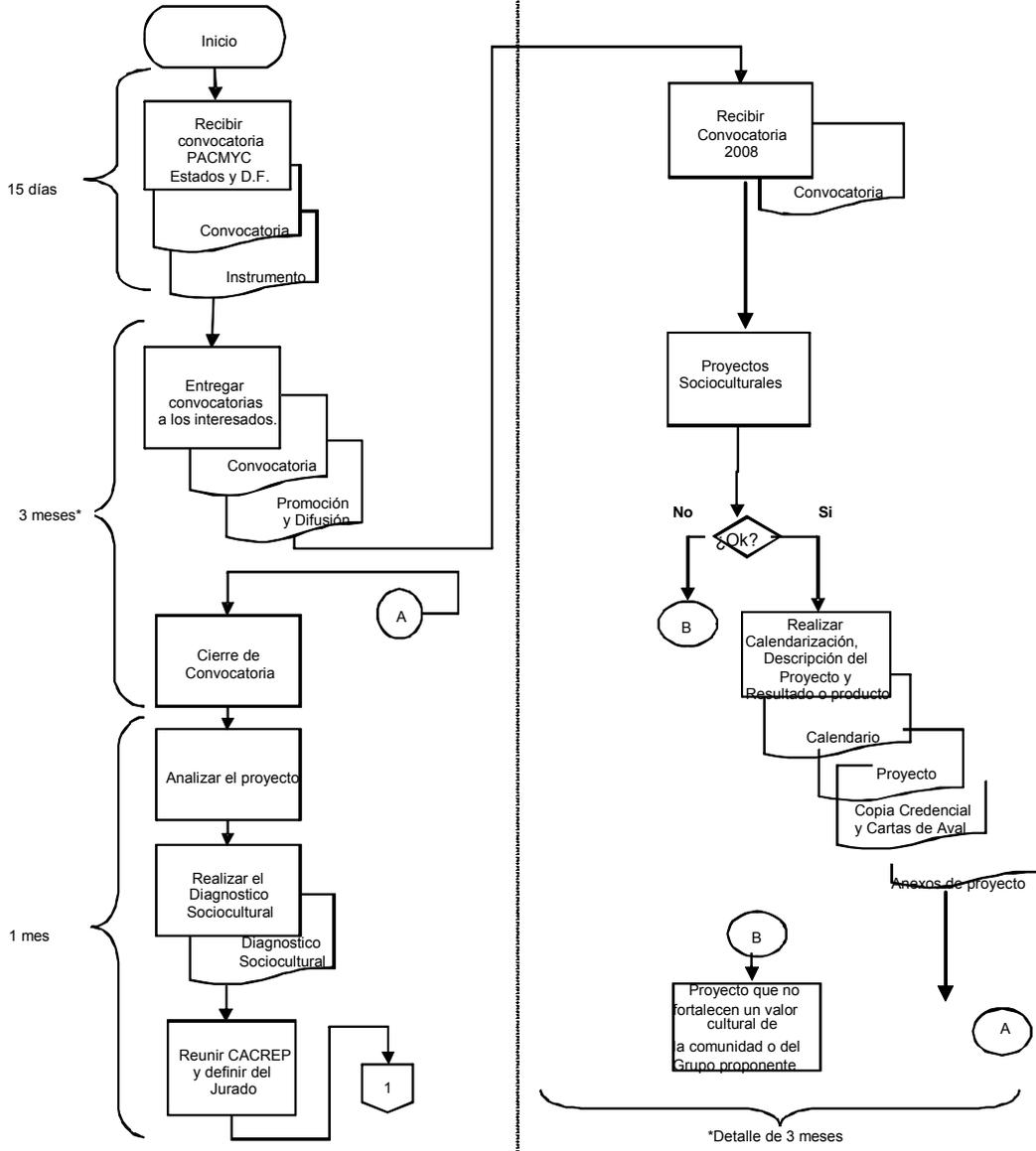
IVEC-Veracruz

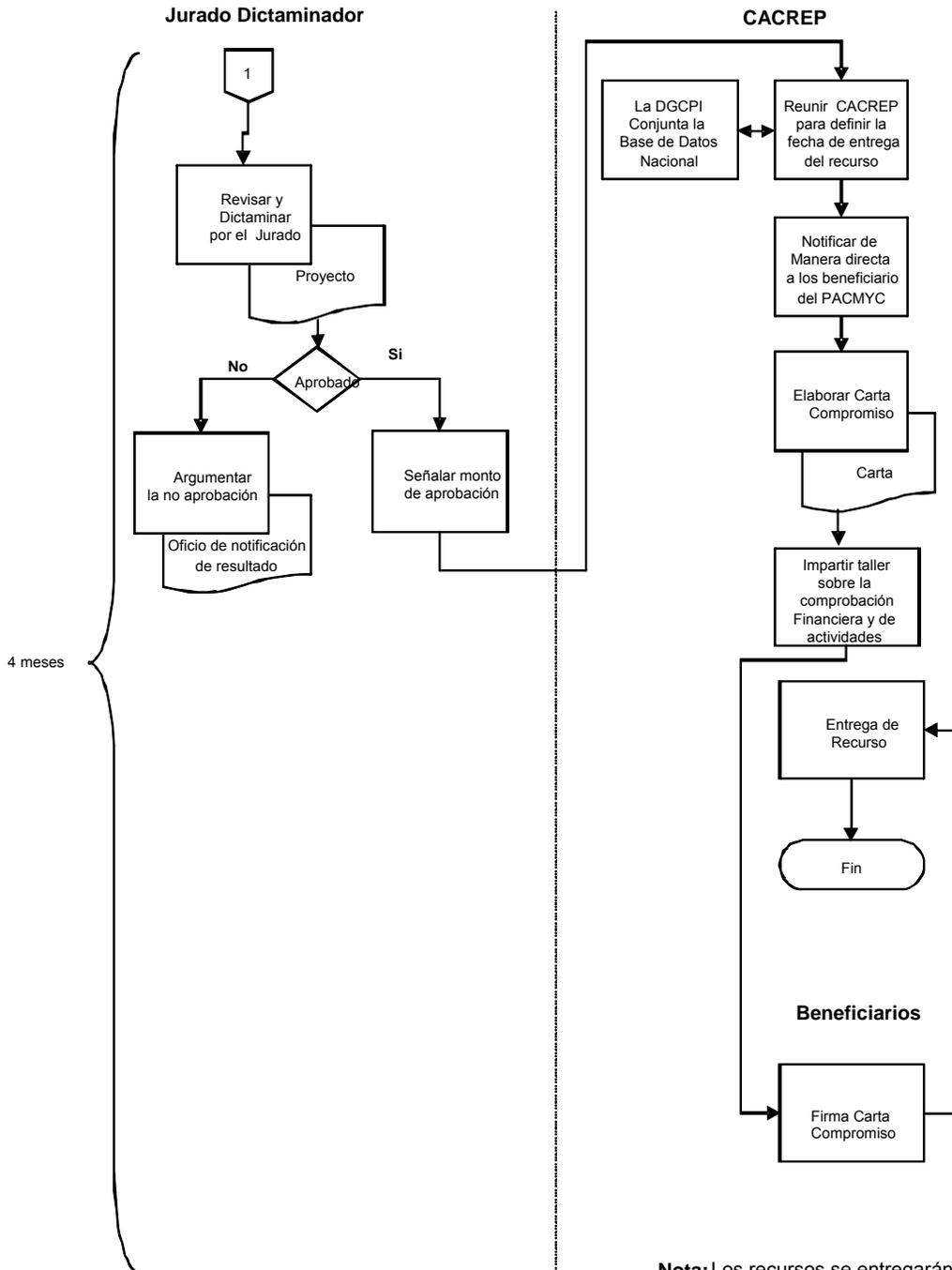
ICY-Yucatán

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

ACUERDO número 427 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico.

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; 12, 13, 20, 21, 25, 28, 32, 33, 34 y 49 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; 73 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 2 y 9 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 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 427 POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico.

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 ASESOR TECNICO PEDAGOGICO**INDICE**

- 1. Presentación**
- 2. Objetivos**
 - 2.1.** Generales
 - 2.2.** Específicos
- 3. Lineamientos Generales**
 - 3.1.** Cobertura
 - 3.2.** Población objetivo
 - 3.3.** Características de los apoyos
 - 3.3.1** Tipo de apoyo
 - 3.3.2** Monto de apoyo

- 3.4. Beneficiarios
 - 3.4.1. Criterios de selección
 - 3.4.2. Derechos y obligaciones
- 4. **Lineamientos Específicos**
 - 4.1 Coordinación Institucional
 - 4.1.1 Instancia ejecutora
 - 4.1.2 Instancia normativa
- 5. **Mecánica de Operación**
 - 5.1 Difusión
 - 5.2 Proceso
 - 5.3 Ejecución
 - 5.3.1 Contraloría Social
- 6. **Informes Programático-Presupuestarios**
 - 6.1 Avances Físicos-Financieros
 - 6.2 Cierre de Ejercicio
- 7. **Evaluación**
 - 7.1 Interna
 - 7.2. Externa
- 8. **Indicadores de Resultados**
- 9. **Transparencia**
 - 9.1 Difusión
- 10. **Quejas y Denuncias**

Anexo Técnico

1. Presentación

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su eje 3, Objetivo 9 el propósito de “elevar la calidad educativa, y en la Estrategia 9.2 el reforzamiento de la capacitación de profesores, promoviendo su vinculación directa con las prioridades, objetivos y herramientas educativas en todos los niveles.

En este sentido, el Programa Asesor Técnico Pedagógico (PATP) en el que participan mujeres y hombres es implementado por la Dirección General de Educación Indígena (DGEI), como una estrategia de intervención pedagógica mediante asesorías que, a partir del reconocimiento de la importancia que tiene la escuela para garantizar los resultados educativos, opera en los centros escolares y en las aulas; es decir, la escuela y el aula se constituyen en el centro de las acciones del sistema educativo en su conjunto y de las diversas políticas nacionales y estatales, a fin de asegurar su funcionamiento eficaz en la búsqueda de que todos los alumnos logren los aprendizajes y las competencias necesarios para un desarrollo personal y social adecuado.

El PATP está orientado por los principios de la educación intercultural bilingüe, concebida como aquella que reconozca y atienda la diversidad cultural y lingüística; promueva el respeto a las diferencias; procure la formación de la unidad nacional a partir del fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional; aliente el desarrollo de actitudes y prácticas que tiendan a la búsqueda de la libertad, la justicia y la no discriminación para todos; favorezca el desarrollo y consolidación tanto de la lengua indígena como del español y elimine la imposición de una lengua sobre otra; ofrece un espacio de discusión, creación e intercambio pedagógico a los directivos y docentes que prestan sus servicios en las escuelas primarias del subsistema de educación indígena.

GLOSARIO

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena.

DGICO: Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEP.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ENLACE: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares.

REEI: Representante Estatal de Educación Indígena.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

PATP: Programa Asesor Técnico Pedagógico.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas educativas de la SEP.

Formación docente: Es el proceso a partir del cual los profesores se convierten en profesionales de la educación capaces de fortalecer las habilidades intelectuales de los alumnos, promover aprendizajes y formas de convivencia en un aula multicultural y diversa, y propiciar el desarrollo de las competencias necesarias para continuar aprendiendo a lo largo de la vida. El proceso de formación docente se constituye por cursos, talleres de capacitación y actualización o asesorías que se ofertan a los maestros, para mejorar y fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en su práctica docente, que son proporcionados por un conjunto de instituciones y organismos articulados y regulados por la Secretaría de Educación Pública bajo la dirección de las autoridades educativas estatales, con un alto grado de adaptabilidad a las necesidades y condiciones locales, que impulsa la formación continua de los maestros en activo como una vía para mejorar la calidad y equidad de los servicios de educación primaria que se ofrece a las niñas y los niños indígenas.

Asesor Técnico Pedagógico (ATP): Es un docente capacitado por su formación o experiencia quien se encarga de brindar asesorías técnico pedagógicas a las maestras y los maestros de las escuelas del subsistema de Educación Indígena.

Estrategia de Intervención Pedagógica: Es la implementación de un conjunto de acciones que permita modificar, fortalecer o consolidar las competencias de los profesores para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en la práctica educativa.

Centros de trabajo: Son consideradas todas las escuelas del subsistema de Educación Indígena.

Principios de Educación Intercultural Bilingüe: Son los conceptos, categorías, marcos teóricos y metodologías que se constituyen en los fundamentos de la Educación Intercultural Bilingüe.

Centros para la Aplicación y Desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe (CADEIB): Son las escuelas de educación primaria consideradas como centros escolares ejemplares, en donde se experimentarán y diseñarán estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, así como en diversas formas de organización de trabajo escolar y el uso óptimo y pertinente de los materiales elaborados en lengua indígena y español, en el fortalecimiento de procesos de lectura y escritura de manera bilingüe y el desarrollo de habilidades del pensamiento que conduzcan a los educandos en el proceso de "aprender a aprender". Funcionarán como "grupos de referencia", en la inteligencia de que los procesos allí desarrollados tenderán a ser compartidos con los demás miembros de la comunidad educativa de la zona escolar; los CADEIB podrán ser indistintamente escuelas de organización completa, incompleta o multigrado.

Comunidad educativa: Está constituida por los alumnos, profesores, directivos, padres de familia y consejos de participación social que intervienen en el proceso educativo.

Equipo técnico estatal: Es el personal responsable del apoyo técnico pedagógico en las distintas instancias del subsistema de educación indígena en las entidades federativas.

Jornada de asesoría o asesoría: Un conjunto de acciones que se desarrollarán bajo el enfoque de la educación intercultural bilingüe para mejorar las competencias de los docentes de una zona escolar: apoyando el trabajo docente en los ámbitos de planeación y desarrollo de la enseñanza; impulsando el trabajo colegiado y la formación docente en el centro de trabajo, y promoviendo prácticas de gestión escolar efectivas. Estas actividades podrán ser:

- Trabajo colegiado con docentes por grado.
- Trabajo colegiado con docentes del nivel de primaria.
- Observaciones y retroalimentación de la práctica docente.

Responsable Estatal de Educación Indígena (REEI): Es la autoridad responsable de coordinar y operar los servicios del subsistema de educación indígena en las entidades federativas. Existen directores, jefes de departamento y coordinadores, atendiendo las estructuras educativas estatales.

Consejo Técnico Escolar: Está integrado por los directivos y maestros de las escuelas y le corresponderá conocer el calendario escolar, las metas educativas y el avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el maestro a su mejor realización.

2. Objetivos

2.1. General

- Mejorar la práctica docente y contribuir con ello a elevar la calidad de la educación indígena en el marco de la Educación Intercultural Bilingüe.

2.2. Específicos

- Construir un equipo de asesoría técnico pedagógica y de coordinación del programa ATP
- Impulsar a través de asesorías, orientadas por la Educación Intercultural Bilingüe, la formación profesional de directivos, apoyos técnicos y docentes.

3. Lineamientos Generales

El ATP se concibe como un agente educativo, mujer u hombre, especializado en la asesoría pedagógica que desarrollará sus acciones dentro de las zonas de supervisión, fortaleciendo junto con los Jefes de Sector y los Supervisores de Zona, el trabajo académico.

3.1. Cobertura

El PATP operará en las 24 entidades federativas en que se prestan los servicios de educación indígena, con énfasis en los CADEIB y en las escuelas primarias con bajos resultados en la prueba ENLACE, así como en aquellas ubicadas en los 100 municipios con más bajo índice de desarrollo humano y muy alta marginación social.

3.2. Población objetivo

El PATP atenderá a las profesoras y los profesores frente a grupo de educación primaria del subsistema de Educación Indígena que laboren en los centros educativos de la Zona de Supervisión que cuentan con clave oficial, así como las que no cuentan con clave oficial, en los CADEIB y en las escuelas primarias con bajos resultados en la prueba ENLACE .

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 publicará en la página http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_PADRON_USUARIOS

3.3. Características de los apoyos**3.3.1 Tipo de apoyo**

Para la realización de las actividades del PATP se consideraron dos tipos de apoyos: el técnico-pedagógico y el económico.

3.3.1.1 Apoyo técnico-pedagógico

Consiste en acciones de la DGEI para la capacitación, actualización y dotación de materiales a los ATP, así como en asesoría y capacitación a los equipos técnicos de educación indígena de cada una de las entidades federativas participantes en el PATP.

3.3.1.2 Apoyo económico

Son fondos que permiten al ATP llevar a cabo sus jornadas de asesoría, previendo que en las mismas deberá realizar gastos en la compra de materiales de apoyo, traslado y alimentación.

3.3.2 Monto del apoyo.

Cada ATP recibirá \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por jornada de asesoría. Debe cubrir hasta 8 jornadas de asesoría al mes, es decir, que podrá recibir hasta un monto máximo mensual de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

El pago del apoyo económico lo realizará la entidad federativa en tres ministraciones y deberán requisitarse los formatos "nómina relación" y "recibo de pago", como comprobantes del recurso erogado y como soporte de las pólizas de egreso, para expedir cheques nominativos a favor de los ATP.

El Gobierno Federal, por conducto de la SEP, aportará \$16'600,000.00 de los cuales \$15'467,657.00 se transfieren a los estados y \$1'132,343.00 para la operación del PATP, todo ello del presupuesto asignado a la DGEI, que serán empleados única y exclusivamente para el desarrollo del PATP y se distribuirá a las entidades federativas participantes de acuerdo a lo siguiente:

No.	ENTIDAD FEDERATIVA.	ATP AUTORIZADOS.	RECURSO ANUAL ASIGNADO.
1	BAJA CALIFORNIA	5	100,000.00
2	CAMPECHE	14	280,000.00
3	CHIAPAS	120	2,400,000.00
4	CHIHUAHUA	28	560,000.00
5	DURANGO	14	280,000.00
6	GUANAJUATO	3	60,000.00
7	GUERRERO	64	1,280,000.00
8	HIDALGO	63	1,260,000.00
9	JALISCO	8	160,000.00
10	MEXICO	18	360,000.00
11	MICHOACAN	20	400,000.00
12	MORELOS	1	20,000.00
13	NAYARIT	19	380,000.00
14	OAXACA	132	2,640,000.00
15	PUEBLA	78	1,560,000.00
16	QUERETARO	11	220,000.00
17	QUINTANA ROO	13	260,000.00
18	SAN LUIS POTOSI	31	620,000.00
19	SINALOA	3	60,000.00
20	SONORA	12	240,000.00
21	TABASCO	9	180,000.00
22	TLAXCALA	1	24,370.00
23	VERACRUZ	68	1,360,000.00
24	YUCATAN	23	460,000.00
	Monto no distribuible geográficamente		303,287.00
Total		758	15,467,657.00

En caso de que la SEP reciba recursos adicionales para apoyar la operación del PATP, éstos serán transferidos íntegramente a las secretarías de educación, u organismos o equivalentes, con los mismos criterios de distribución utilizados en la tabla anterior, los cuales se darán a conocer a las entidades federativas con oportunidad.

Los recursos financieros se entregarán en una sola ministración y su administración se sujetará a lo dispuesto en estas Reglas de Operación. Dichos recursos adicionales se podrán emplear en los siguientes rubros y conceptos:

RUBRO	CONCEPTO
A. Actualizar la cuota por asesoría	<p>El recurso se destinará para el pago de asesoría hasta el límite que permita la asignación presupuestaria, sin que ello implique un recurso regularizable.</p> <p>Lo anterior tiene por objeto actualizar la cuota que el ATP emplea para el traslado, alimentación y compra de materiales diversos.</p>
B. Gestión y operación de Programa Asesor Técnico Pedagógico	<p>Se relaciona con el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las áreas responsables estatales del PATP.</p> <p>En este rubro se podrán ejercer recursos presupuestarios para establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación de procesos y resultados del PATP a nivel estatal, con el fin de que se pueda contar con información para la toma de decisiones sobre la mejora de la capacidad de gestión y la pertinencia de los servicios. Para ello será posible realizar eventos informativos y de corte académico; dotar de equipo de cómputo y servicios de mantenimiento del mismo; asesorías especializadas; adquirir mobiliario, equipo, bibliografía y consumibles; así como proveer recursos para viáticos y pasajes del Coordinador Estatal del PATP y de los ATP.</p>
C. Perfil académico y de desempeño del ATP	<p>Consiste en mejorar el perfil académico del ATP en el contexto de una cultura de formación continua y la superación profesional del personal responsable de las asesorías a las profesoras y profesores de educación primaria indígena, con el fin de que cuente con las herramientas necesarias para mejorar los procesos de gestión, planeación, desarrollo y evaluación.</p> <p>Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para fortalecer las competencias técnico-pedagógicas y de asesoría del personal docente.</p>
D. Edición e impresión de materiales de apoyo a la formación continua y superación profesional del ATP	<p>Consiste en la previsión de recursos presupuestarios para que las áreas responsables de los servicios cuenten con material suficiente para distribuir a los usuarios de los servicios o bien para realizar campañas de difusión.</p> <p>Las asignaciones previstas en este rubro podrán aplicarse para adquirir material bibliográfico, reproducir impresos (folletos, antologías, cuadernos, etc.) y materiales multimedia para los ATP y demás figuras que participan directa o indirectamente en el PATP.</p>
E. Desarrollo de propuestas académicas para fortalecer y eficientar el PATP en lo académico y técnico – pedagógico	<p>Las asignaciones presupuestarias previstas se aplicarán para contratar asesorías y apoyos académicos con instituciones públicas, sociales y privadas para que diseñen, desarrollen, den seguimiento y evalúen acciones, proyectos y/o programas para fortalecer y eficientar el PATP.</p>

<p>F. Desarrollo de acciones de capacitación del ATP</p>	<p>Consiste en el desarrollo de actividades para que los ATP's conozcan y manejen las innovaciones en el currículum, así como diferentes materiales. Incluye: organización de cursos, talleres, diplomados, asesorías, reproducción de materiales, páginas web, asesoría en línea.</p> <p>Las asignaciones presupuestarias previstas en este rubro podrán ejercerse para impulsar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de las TIC's. • Enciclomedia. • PEC • PRONAP • PRONAL
<p>G. Seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la Asesoría Técnico Pedagógica en las escuelas primarias con clave indígena</p>	<p>Es el conjunto de acciones emprendidas para acopio, sistematización, análisis e interpretación de información relevante que permita tomar las decisiones estratégicas orientadas al cumplimiento de las metas del PATP. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos.</p> <p>Las asignaciones de presupuesto que se prevean se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones del PATP en el estado, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación.</p>
<p>H. Acreditación lingüística del ATP</p>	<p>Consiste en la programación de los recursos presupuestarios para la organización y aplicación de exámenes para la acreditación comunicativa del ATP, oral y escrita, en servicio y de los aspirantes a incorporarse al PATP, de tal forma que se mejore su perfil de desempeño y se logre la pertinencia cultural y lingüística con la comunidad en la que prestará sus servicios de asesoría.</p>

El ejercicio de los recursos deberá atender al criterio de asignar un ATP por Zona de Supervisión que cuenten con clave oficial, así como las que no cuentan con clave oficial y un Coordinador del PATP en las entidades que tengan 6 o más Zonas de Supervisión. En el Estado de Guanajuato se autorizan adicionalmente 3 ATP para la realización de las actividades del PATP.

La asignación del apoyo económico se realizará a partir de los siguientes criterios:

a) Se otorgará en forma trimestral, para cubrir los periodos de enero a marzo y de abril a junio y cuatrimestral para cubrir el periodo de septiembre a diciembre, es decir diez meses de calendario.

b) Se realizará de acuerdo al número de asesorías efectuadas por los ATP en las Zonas de Supervisión, sin exceder del número de Zonas de Supervisión autorizadas oficialmente y de conformidad con el reporte presentado por el REEI.

c) Los recursos económicos que sean ministrados a las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes deberán ser aplicados estrictamente para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PATP y de acuerdo con las normas de operación del mismo.

d) Para recibir los recursos federales correspondientes, las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes deberán aperturar una subcuenta específica que identifique los recursos públicos de origen federal y los distinga del resto de las aportaciones privadas o estatales.

e) En caso de que por cualquier motivo, bajo responsabilidad de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, no se aperture la cuenta en tiempo y forma, o no se remita la documentación necesaria para darla de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, los recursos serán enviados a las cuentas concentradoras que se encuentran registradas en éste.

f) Los recursos asignados a programas sujetos a Reglas de Operación no pierden su carácter federal, por lo que la SHCP y la SFP, en sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría. El uso de los recursos se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público aprobadas por las contralorías federal o estatales, o bien los órganos de supervisión y vigilancia con jurisdicción en la materia.

3.4. Beneficiarios

Las profesoras y los profesores que participan como ATP en los 24 Estados en que opera el PATP.

3.4.1. Criterios de selección

Para ser ATP se requiere:

- Poseer estudios mínimos de licenciatura en educación o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años.
- Aprobar el examen de conocimientos y habilidades establecido en la convocatoria para la selección de ATP.
- Tener conocimiento de la problemática de la zona de supervisión a la que será adscrito, por lo cual se deberá considerar el que los solicitantes hayan desarrollado actividades técnico-pedagógicas y/o docentes previas en dicha zona.
- Ser docentes frente a grupo o miembro del equipo técnico estatal.
- Tener la competencia comunicativa en la lengua indígena requerida.
- Requisitar el formato SEP 23-009 "Cédula de Registro de Aspirantes a Asesor Técnico Pedagógico".

3.4.1.1 Procedimiento de selección

Cada una de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes emitirán la Convocatoria de selección en coordinación con la DGEI, en los términos establecidos en el Anexo Técnico de estas Reglas de Operación.

3.4.2 Derechos y obligaciones

De los REEI, del Jefe de Zonas de Supervisión Escolar, del Supervisor Escolar, del Coordinador del PATP, del ATP y de la SEP:

3.4.2.1 Del ATP

Considerando que el ATP se integra a las zonas de supervisión escolar, con funciones específicas, dependerá:

a) En lo técnico-pedagógico, del equipo técnico estatal que además le proporcionará la asesoría, conducción y capacitación necesaria, en coordinación con la supervisión y con la DGEI de la SEP.

b) En lo administrativo, del REEI, del Jefe de Zonas de Supervisión Escolar y del Supervisor Escolar de la zona de la que hubiera salido para el desempeño de sus funciones.

3.4.2.1.1. De los derechos.

El ATP tiene el derecho de recibir el apoyo económico de acuerdo al calendario de ministración de recursos, considerando el número de asesorías realizadas, así como el apoyo técnico Pedagógico. Cualquier otro tipo de derecho queda excluido, sobre todo aquellos que pretendan influir en posiciones escalafonarias o que contravengan los derechos establecidos en los nombramientos del personal adscrito a las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes.

3.4.2.1.2 De las obligaciones.

Deberá realizar jornadas de asesoría.

Deberá dedicarse al desarrollo de las actividades inherentes al PATP, quedando excluidas aquellas otras que interfieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Deberá elaborar un informe por cada jornada de asesoría, además de un informe mensual sobre las actividades realizadas en los CADEIB y en los demás centros escolares de la zona correspondiente, documentando el nivel de intervención y los resultados obtenidos en las asesorías; estos informes deberán contar con la firma y el sello del director del centro escolar y del supervisor de la zona escolar, así como el nombre y la firma de las maestras y maestros asesores.

Deberá elaborar el Programa de trabajo de acuerdo a lo que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 desde el enfoque de la Educación Intercultural Bilingüe. Deberá contener: la problemática educativa identificada junto con el Supervisor Escolar, el procedimiento de solución y los medios para verificar la atención a de las dificultades encontradas.

Conjuntamente con el supervisor escolar, los ATP y el Coordinador del PATP, además de promover el desarrollo del programa en las escuelas de la Zona Escolar, deberá identificar los denominados CADEIB a partir de los cuales se dará seguimiento permanente y continuidad operativa a las acciones de concreción y consolidación del modelo de Educación Intercultural Bilingüe, con el objeto de mostrar su pertinencia y trascendencia en el mejoramiento de la calidad de la educación en el medio indígena.

De los Supervisores Escolares:

Deberán realizar visitas a los Centros de Trabajo para verificar el cumplimiento de las acciones pedagógicas del ATP. A partir del análisis de los informes de asesoría, deberán enviar al Jefe de Zonas de Supervisión un informe, a fin de que esté enterado de los avances pedagógicos en su sector y planee las acciones conducentes.

De los Jefes de Supervisión de Zona

Deberán informar de los avances pedagógicos en su sector al Coordinador del PATP en el Estado a partir de visitas a las Zonas Escolares y del análisis de la información proporcionada por el Supervisor Escolar.

3.4.2.2 Del Coordinador del PATP

3.4.2.2.1 De los derechos

El Coordinador del PATP tiene el derecho de recibir su apoyo económico de acuerdo al calendario de ministración de recursos, considerando el número de asesorías realizadas y las actividades de seguimiento de las acciones que realizan los ATP.

3.4.2.2.2 De las obligaciones

El Coordinador del PATP deberá realizar funciones de asesoría en los mismos términos que el ATP, así como el seguimiento administrativo y la elaboración del programa anual de capacitación, seguimiento y evaluación del PATP en coordinación con la DGEI a través de la Dirección para Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena.

Deberá abstenerse de influir en posiciones escalafonarias o que contravengan los derechos establecidos en los nombramientos del personal adscrito a las secretarías de educación de los estados.

3.4.2.3 De las sanciones.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.

Con el propósito de garantizar el desarrollo del PATP y el uso transparente y eficiente de los recursos, la SEP podrá suspender o cancelar el apoyo financiero, cuando las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, incumplan con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación, se destinen los recursos a un fin distinto al establecido en las mismas, se opere unilateralmente el PATP o se incumpla con las obligaciones establecidas en el Convenio Marco de Coordinación.

4. Lineamientos Específicos

4.1 Coordinación institucional

Para el cumplimiento de los objetivos del PATP se establecerá una coordinación institucional de la SEP, por conducto de la SEB, la DGEI y las Oficinas de Servicios de Federales de Apoyo a la Educación de la SEP, con las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, así como para garantizar que el PATP y sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal. La participación de los actores involucrados se detallan en el apartado correspondiente del Anexo Técnico de estas Reglas de Operación.

4.1.1 Instancia Ejecutora

Las funciones de las principales instancias ejecutoras, se detallan en el punto correspondiente en el Anexo Técnico de estas Reglas de Operación.

- Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes.
- Responsables Estatales de Educación Indígenas.
- Asesores Técnicos Pedagógicos.

4.1.2 Instancia normativa

La SEP, por conducto de la SEB y de la DGEI y con la participación de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, será responsable del control y seguimiento del PATP. En el ámbito de sus respectivas responsabilidades, deberán controlar y vigilar que se cumplan puntualmente las presentes Reglas de Operación, así como las cláusulas del Convenio Marco de Coordinación suscrito por las partes.

5. Mecánica de Operación

5.1 Difusión

Atendiendo lo señalado en el artículo 23, fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 que establece que las dependencias y entidades que tengan a su cargo programas con reglas de operación, deberán observar las siguientes disposiciones para fomentar la transparencia de los mismos: en su papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PATP, deberá 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 ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra 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 beneficios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5.2 Proceso

Para asegurar la operación del PATP se contempla el desarrollo de los procesos, que se describen en el apartado correspondiente del Anexo Técnico de estas Reglas de Operación.

5.3 Ejecución

5.3.1 Contraloría Social

Los interesados y la sociedad en general pueden recurrir a la SFP, a las contralorías estatales o su equivalente, o a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de la SEP, a presentar sugerencias, denuncias o quejas respecto al PATP.

6. Informes programático-presupuestarios

6.1 Avances Físicos-Financieros

De los Departamentos de Recursos Financieros en los Estados:

En atención a lo dispuesto por el artículo 26, fracción II, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, la SEP formulará el informe financiero y de cumplimiento de metas del PATP, respaldado con los reportes mensuales sobre las asesorías realizadas, maestras, maestros y centros escolares atendidos, que son remitidos a la DGEI por las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes responsables de la operación del PATP. Dichas secretarías o sus equivalentes consolidarán la información para su remisión a la DGPYP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, acompañando a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

6.2 Cierre de ejercicio

El ejercicio de los recursos ministrados a las entidades federativas abarcará el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

6.2.1 Recursos no devengados.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al 31 de diciembre de cada año no se hayan devengado.

En caso de que las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes no reintegren los recursos no ejercidos en tiempo y forma, en términos de la normatividad establecida, serán responsables del pago de las cargas financieras que corresponda de acuerdo al desfase en el reintegro correspondiente.

7. Evaluación

7.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE determinará 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 llevará a cabo considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

7.2 Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas de la UPEPE será la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 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.

8. Indicadores de Resultados

NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION
Profesoras y profesores bilingües de educación primaria indígena que han mejorado su práctica docente (total y desglosados por género)	Anual
Asesores y coordinadores incorporados al PATP.	Anual
Profesoras y profesores bilingües de educación primaria asesorados en el centro de trabajo (desglosados por género).	Trimestral

Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para el PATP podrán ser revisados por la SFP, por medio de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos 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 Estatales de Control; la SHCP; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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

El Ejecutivo Federal podrá ejercer directamente los recursos del programa en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

9. Transparencia

9.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión por diferentes medios como los escritos, la radio, la televisión y electrónicos al PATP a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes. La información del PATP se dará a conocer en la página de Internet de la SEP: <http://www.sep.gob.mx>, de forma pormenorizada por entidad, municipio, barrio o zona urbano-marginada, proyecto y nombre del beneficiario. Los expedientes técnicos sobre la operación del PATP estarán disponibles oportunamente para su consulta en las oficinas de los REEI.

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

10. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de los interesados y de la ciudadanía en general se podrán captar de forma personal o escrita, a través de la Contraloría Interna en la SEP o los Organos de Control de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, o Internet en la página de la SEP: <http://www.sep.gob.mx>, telefónica SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 10 54 80 20 00 en la Ciudad de México, o los teléfonos de TELSEP 01(55)57 23 66 88 o lada sin costo 01 800 7 67 66 88.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- 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.

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

Anexo Técnico

Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico

INDICE

1. Procedimiento de selección para ser ATP
 - 1.1. Modelo de Convocatoria
 - 1.2. Modelo de Cédula de Registro de Aspirantes a ATP
 - 1.3. Procedimiento de Selección

2. Participantes
 - 2.1. Ejecutor
 3. Derechos, obligaciones y sanciones, de las instancias responsables de la operación del programa
 - 3.1. De las instancias estatales
 - 3.2. De la SEP
- De las sanciones
- De las obligaciones
4. Coordinación institucional
 5. Operación
 - 5.1. Proceso

1. Procedimiento de selección para ser ATP.

Para su elección, deberá tomarse en cuenta la opinión de los Jefes de Zonas de Sector y de los Supervisores Escolares.

La incorporación de los ATP en cada entidad federativa se hará a través del REEI mediante la difusión de la convocatoria correspondiente, que se difundirá en las jefaturas de sector y las zonas de supervisión en las que se requiera incorporar un ATP.

Recepcionadas las solicitudes presentadas por los aspirantes a ATP Formato SEP 23-009 "Cédula de Registro de Aspirantes a Asesores Técnico Pedagógicos" (Formato de libre reproducción), el Supervisor de Zona y el Coordinador del PATP en la entidad revisarán, que la documentación que se acompaña a la misma, cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria, devolviendo la que no cubra el perfil y haciéndolo del conocimiento de los interesados.

Integrado el expediente por cada participante, en un término no mayor de diez días hábiles posteriores a la recepción de los documentos, se celebrará el examen de conocimientos y habilidades.

Una vez realizado el examen, en un plazo de cinco días hábiles se convocará a los participantes para hacer de su conocimiento el resultado.

Seleccionados los profesores o las profesoras se formalizará la comisión acreditándolos como ATP, debiendo el Estado notificar dicha asignación a la DGEI.

1.1. Modelo de Convocatoria.

CONVOCATORIA

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Indígena en coordinación con la Secretaría de Educación del estado de _____ a través del Responsable Estatal de Educación Indígena (Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación)

CONVOCAN

A las profesoras y los profesores frente a grupo de las escuelas primarias del Subsistema de Educación Indígena a participar como Asesores en el Programa Asesor Técnico Pedagógico, conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en el Programa las profesoras y los profesores:

a) Que posean estudios mínimos de licenciatura en educación o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años.

b) Tener la competencia comunicativa en la lengua indígena requerida, y

c) Que aprueben el examen de conocimientos y habilidades

SEGUNDA.- El proceso de selección de aspirantes se realizará conforme a las siguientes etapas:

1) Registro de aspirantes en el formato correspondiente el cual se entregará en forma gratuita en el área de Educación Indígena del Estado y en las Jefaturas de Sector o en la Zonas de Supervisión

Junto con la Cédula de Registro, el aspirante entregará en original y copia los siguientes documentos:

Título Profesional de la Licenciatura en Educación, o

Constancia que acredite su experiencia docente y/o directiva, expedida por la autoridad competente.

2) Recibidas las Cédulas de Registro el Supervisor de Zonas y el Coordinador del Programa, revisarán que la documentación que se acompaña a la misma, cumpla con los requisitos señalados en la Convocatoria, devolviendo las que no cubran el perfil y haciéndolo del conocimiento del interesado.

3) Integrados los expedientes de los aspirantes, se celebrará el examen de conocimientos y habilidades, en un término no mayor de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los documentos.

TERCERA.- Los resultados del examen de conocimientos y habilidades se darán a conocer a los interesados durante los 5 días hábiles posteriores a la fecha de aplicación del mismo.

CUARTA.- El responsable de Educación Indígena en el Estado formalizará la comisión de la profesora o profesor seleccionado para participar en el Programa Asesor Técnico Pedagógico.

QUINTA.- Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Area Responsable de la Educación Indígena en el Estado, conforme a los lineamientos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa ATP.

Nota: Los trámites que se realicen en este proceso son gratuitos, no generarán ninguna erogación económica para los aspirantes.

Fecha:

Firma del Responsable Estatal de Educación Indígena.

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

“Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

Las quejas y denuncias de los interesados y de la ciudadanía en general se podrán captar de forma personal o escrita, a través de la Contraloría Interna en la SEP o los Organos de Control de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, o Internet en la página de la SEP: <http://www.sep.gob.mx>, telefónica SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 10 54 80 20 00 en la Ciudad de México, o los teléfonos de TELSEP 01(55)57 23 66 88 o lada sin costo 01 800 7 67 66 88.

1.2 Modelo de Cédula de Registro de Aspirantes a ATP:

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO _____

AREA RESPONSABLE DE EDUCACION INDIGENA

Formato SEP 23-009 Cédula de Registro de Aspirantes a Asesores Técnico Pedagógicos

Nombre: _____,

Edad: _____

Sexo: _____

Lengua Materna: _____

RFC: _____

Domicilio: _____,

Clave Presupuestal: _____,

Título Profesional o Escolaridad: _____

Constancia de experiencia docente y/o directiva: _____,

Escuela donde actualmente presta sus servicios: _____

Clave del centro escolar: _____

Nombre del Director del centro de trabajo: _____

Localidad:

Municipio

Nombre y clave de la Zona Escolar: _____

Nombre del Supervisor de Zona: _____

Nombre y clave de la Jefatura de Sector: _____

Nombre del Jefe de Zona de Supervisión Escolar: _____

Fecha:

Nombre y firma

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

“Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

Las quejas y denuncias de los interesados y de la ciudadanía en general se podrán captar de forma personal o escrita, a través de la Contraloría Interna en la SEP o los Organos de Control de las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, o Internet en la página de la SEP: <http://www.sep.gob.mx>, telefónica SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 10 54 80 20 00 en la Ciudad de México, o los teléfonos de TELSEP 01(55)57 23 66 88 o lada sin costo 01 800 7 67 66 88.

1.3 Procedimiento de Selección.

Proceso.

SEP/SEB/DGEI.	Secretaría de Educación Estatales o sus equivalentes /REEI.	Jefe de Sector.	Supervisor Escolar.	Coordinador del Programa ATP.
Actualiza padrón de los ATP a nivel nacional.	Emite Convocatoria en coordinación con la DGEI y difunde.	Recibe y difunde Convocatoria. Entregan papelería a aspirantes Recepción de las solicitudes de los aspirantes. Integran los expedientes por cada aspirante. Remite expedientes al Coordinador del PATP.	Recibe y difunde Convocatoria. Entregan papelería a aspirantes. Recepción de las solicitudes de los aspirantes. Integran los expedientes por cada aspirante. Remite expedientes al Coordinador del PATP.	(10 días hábiles) Recibe y revisa la integración de expedientes. Devuelve los expedientes que no reúnan los requisitos para que se entreguen a los participantes. Si reúnen los requisitos establecidos. Programa fecha de examen de conocimientos y habilidades.

	<p>Formaliza la Comisión a los aspirantes para participar en el PATP.</p> <p>Comunica los movimientos de altas y bajas de los ATP, actualiza relaciones del padrón de los ATP en la entidad federativa.</p>			<p>Convoca para dar a conocer los resultados (5 días hábiles).</p>
--	---	--	--	--

2. Participantes.

2.1. Ejecutor.

Las Secretarías de Educación estatales o sus equivalentes en coordinación con la DGEI serán las encargadas de ejecutar y operar el PATP y coadyuvarán en los procesos de capacitación, actualización, seguimiento y evaluación, de acuerdo al nivel de responsabilidad que les sea asignado. Las dificultades que existen para realizar las acciones de capacitación y actualización o asesoría por parte del Supervisor Escolar hicieron patente la necesidad de buscar alternativas para atender éstas, por lo que se consideró fundamental establecer la figura del ATP quien coadyuvará en la realización de las actividades técnico-pedagógicas con el Supervisor Escolar. Por lo que se debe mantener una estrecha relación de coordinación en términos técnico-pedagógicos entre el ATP y el Supervisor Escolar, por lo que corresponde a este último la supervisión de las acciones del PATP. Considerando lo anterior:

Los ATP deberán cumplir con la función ejecutora básica de proporcionar asesoría pedagógica para:

La planeación didáctica.

La incorporación de elementos que enriquezcan la currícula, a partir del contexto cultural y lingüístico local.

El uso de la lengua indígena como medio de comunicación y como objeto de estudio.

El uso y aprovechamiento de los materiales educativos (tanto en lengua indígena, como en español).

El fortalecimiento de estrategias y técnicas de enseñanza de las matemáticas y del español, principalmente.

Definir mecanismos para la evaluación de los aprendizajes.

Inducir, propiciar y apoyar los procesos de actualización y capacitación de los docentes.

Favorecer entre los directivos y el personal docente la apropiación y puesta en práctica del enfoque de la Educación Intercultural Bilingüe.

Orientaciones para la elaboración y gestión del proyecto escolar.

El fortalecimiento del trabajo colegiado y del aprendizaje cooperativo.

La promoción de la participación de la comunidad, en particular de las madres y padres de familia, en las actividades escolares.

Promoverán y fomentarán aptitudes de Liderazgo Académico entre las profesoras y profesores para que éstos impulsen actitudes participativas de alumnos y de la comunidad, buscando la consolidación del aprendizaje de éstos.

Realizar las 8 jornadas de asesoría al mes en los CADEIB o en las demás escuelas de la Zona de Supervisión conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación y presentar los informes de cada jornada de asesoría, así como un informe mensual al Coordinador del PATP.

Fomentar la difusión de actividades y prácticas culturales de la comunidad, las costumbres y sus tradiciones; también deberá propiciar el conocimiento de otra u otras culturas y costumbres con las que se relaciona en su entorno comunitario y con la cultura nacional.

Propiciará un replanteamiento de la actitud del profesor con relación a su actividad docente, buscando la consolidación de un proceso de aprendizaje amplio, consistente y pertinente, así como el desarrollo de las habilidades requeridas para generar nuevos conocimientos y saber aplicarlos a la realidad.

3. Derechos, obligaciones y sanciones de las instancias responsables de la operación del programa.

3.1. De las instancias estatales.

El REEI así como el Jefe de Zona de Supervisión Escolar y el Supervisor Escolar deberán de establecer las condiciones que permitan el desarrollo de las acciones del PATP.

Las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de selección de los ATP de acuerdo a las condiciones y características que se presenten en cada una de las respectivas zonas de supervisión y coadyuvarán con la DGEI en los procesos de capacitación, evaluación y seguimiento respectivos.

El REEI, a través del Coordinador del PATP deberá, integrar y resguardar los expedientes individuales de los ATP autorizados a la entidad, mismos que deberán contener en original y requisitados los informes de las asesorías realizadas y el formato "informe mensual de asesorías".

El REEI, deberá notificar a la DGEI los movimientos de altas o bajas de los ATP que se presenten, de conformidad con la plantilla autorizada. Para seleccionar un nuevo ATP, se emitirá la convocatoria en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la baja. Lo anterior a efecto de que se realice la ministración del recurso de acuerdo con el número de ATP que se encuentren realizando sus funciones.

El REEI deberá dar seguimiento al programa anual de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del PATP, en coordinación con la DGEI, a partir de la atención de la problemática educativa específica que se presenta en las escuelas de Educación Indígena de su entidad.

El Jefe de Zona de Supervisión Escolar deberá dar seguimiento al trabajo de asesoría de los ATP e informará mensualmente al REEI de los avances e impacto del programa.

El Supervisor de Zona Escolar, el Coordinador del PATP y el ATP establecerán la problemática a atender, para el buen funcionamiento de las escuelas de educación indígena de la zona.

Los Equipos Técnicos Estatales coadyuvarán en los procesos de capacitación, seguimiento y evaluación, así como en el diseño del programa de asesoría, que deberá contener la problemática identificada en la Zona de Supervisión y con los docentes que realice la asesoría, el procedimiento diseñado para atender esta problemática, el instrumento de evaluación diagnóstica para el docente asesorado, el desarrollo de la asesoría, los ejercicios de aplicación de los productos de la asesoría, el instrumento de evaluación del producto de la asesoría y sugerencias y recomendaciones para las siguientes asesorías.

El Supervisor de Zona Escolar informará de los avances obtenidos en las asesorías al Jefe de Sector.

3.2. De la SEP.

La SEP, a través de la SEB y de la DGEI, realizará el seguimiento y evaluación del PATP.

La SEB, a través de la DGEI es la responsable de realizar el seguimiento técnico y financiero de la implementación del PATP en cada entidad.

La DGEI será la encargada de definir las Reglas de Operación y los criterios generales a los que se sujetarán el desarrollo del mismo en las entidades federativas donde se ofrecen servicios de educación indígena. De la misma manera, será responsable de participar en la elaboración de programa integral y permanente de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del PATP, conviniendo para ello con las autoridades estatales respectivas los contenidos y normas de aplicación respectivas.

La SEP, por conducto de la SEB y la DGEI, elaborará y firmará un Convenio Marco de Coordinación con las Secretarías Estatales de Educación o sus equivalentes para la implementación del PATP.

Las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de la SEP en las entidades federativas apoyarán a las autoridades educativas estatales correspondientes para el buen funcionamiento del PATP y, en su caso, coadyugarán en la supervisión de la correcta operación del Programa en la entidad.

3.3. De las sanciones.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.

Con el propósito de garantizar el desarrollo del PATP y el uso transparente y eficaz de los recursos, la SEP podrá suspender o cancelar el apoyo financiero, cuando las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, incumplan con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación, se destinen los recursos a un fin distinto al establecido en las mismas, se opere unilateralmente el PATP o se incumpla con las obligaciones establecidas en el Convenio Marco de Coordinación.

3.4 De las obligaciones.

El Equipo Técnico Estatal, el Coordinador del PATP, el Supervisor Escolar y el ATP elaborará un programa de asesoría deberá contener: la problemática identificada en la Zona de Supervisión y con los docentes que realice la asesoría, el procedimiento diseñado para atender esta problemática, el instrumento de evaluación diagnóstica para el docente asesorado, el desarrollo de la asesoría, los ejercicios de aplicación de los productos de la asesoría, el instrumento de evaluación del producto de la asesoría y sugerencias y recomendaciones para las siguientes asesorías.

4. Coordinación institucional.

Para el cumplimiento de los objetivos del PATP se establecerá una coordinación entre.

Participantes.	Función.
Secretaría de Educación	Suscribir el Convenio Marco de Coordinación para implementar el PATP en la Entidad
SEP/SEB/DGEI.	Definir e interpretar las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del PATP y los criterios generales a los que se sujetará el PATP en las entidades federativas. Supervisar la correcta aplicación de estas Reglas de Operación. Elaborar y suscribir los Convenios Marcos de Coordinación para la implementación del PATP en las entidades federativas participantes. Aportar a las entidades federativas los recursos económicos para cubrir exclusivamente las jornadas de asesoría que realizan los ATP. Definir los lineamientos, normas y criterios para la planeación, operación y evaluación del PATP. Prestar la asesoría que requieran los equipos técnicos estatales. Diseñar un programa integral de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule la operación del PATP. Informar a las entidades federativas sobre la estrategia de instrumentación del PATP, los criterios específicos de asignación de recursos y los procedimientos para su ejercicio y comprobación. Asesorar a las entidades federativas en la elaboración de la Convocatoria dar seguimiento a los procesos de inscripción, evaluación y selección. Realizar el seguimiento técnico y financiero de la implementación del PATP en la Entidad.
Secretaría de Educación Estatales o sus equivalente/Responsable Estatal de Educación Indígena/Coordinador del PATP.	Suscribir el Convenio Marco de Coordinación para implementar el PATP en la Entidad. Crear las condiciones que permitan el desarrollo del PATP en la entidad. Diseñar un programa integral y permanente de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del PATP en coordinación con la DGEI.

	<p>Realizar la selección de los ATP.</p> <p>Integrar un expediente individual para cada ATP.</p> <p>Notificar a la DGEI los movimientos de altas o bajas de los ATP.</p> <p>Capacitar y brindar apoyo y asesoría técnica para el desarrollo del PATP.</p> <p>Aperturar en una institución bancaria legalmente autorizada una subcuenta específica para la radicación y administración de los recursos que reciba de SEP.</p> <p>Conservar los informes de jornadas de asesorías realizadas por los ATP.</p> <p>Remitir mensualmente los informes sobre el número de asesorías realizadas, de profesores y profesoras asesorados y de escuelas atendidas por cada ATP.</p> <p>Enviar para firma de la DGEI el paquete de la documentación comprobatoria del recurso ejercido y en su caso del recurso reintegrado.</p>
--	---

5. Operación

5.1. Proceso.

SEP/SEP/DGEI	Obligaciones conjuntas	SEP/REEI/ Coordinador del PATP	Jefe de Zona de Supervisión	Supervisor Escolar	ATP	SEP Edo. Recursos Financieros
<p>Da a conocer las Reglas de Operación.</p> <p>Realiza asesoría, seguimiento y evaluación del Programa.</p>	<p>Suscripción del Convenio Marco de Coordinación.</p> <p>Elaboran convocatoria.</p>	<p>Selección de ATP.</p> <p>Da a conocer la convocatoria.</p> <p>Aplica el examen de conocimiento y habilidades.</p> <p>Incorpora a los ATP.</p> <p>Oficializa el ingreso de los ATP.</p> <p>Capacita a los nuevos ATP.</p> <p>El Coordinador del PATP integra los concentrados mensuales de profesoras, profesores, centros de trabajo y asesorías realizadas.</p>			<p>Elabora su Programa de Asesorías y lo envía al Coordinador Estatal del programa ATP.</p> <p>Realiza las 8 asesorías al mes.</p> <p>Integra los informes de jornadas de asesoría realizada.</p> <p>Envía informes de jornadas de asesorías al Coordinador Estatal del Programa para su resguardo.</p>	

<p>Recibe los concentrados para integrar los informes institucionales correspondientes para remitirlos a la DGPyP.</p> <p>Radica recursos para el pago de ATP.</p> <p>Valida la documentación y devuelve originales al Estado para su resguardo.</p>		<p>El Coordinador Estatal del PATP entrega al Responsable de Educación Indígena los concentrados para su remisión a la DGEI.</p> <p>El Responsable de Educación Indígena elabora y valida la documentación comprobatoria del gasto (nóminas y recibos de pago).</p> <p>Recibe la documentación y la remite a la DGEI.</p>	<p>Elabora Informe de avances técnico pedagógico del PATP al REEI</p>	<p>Elabora Informe de avances técnico pedagógico del PATP al Jefe de Zona</p>	<p>Apertura cuenta para la ministración de los recursos del PATP.</p> <p>Realiza pago a los ATP y recaba firma en las nóminas y recibos de pago.</p> <p>Reintegra a la TESOFE a través de una transferencia electrónica o depósito en efectivo los recursos no ejercidos.</p> <p>Valida y envía la documentación comprobatoria del ejercicio de gasto y el documento que ampare el reintegro al Responsable de Educación Indígena.</p> <p>Resguarda originales de la documentación comprobatoria del gasto.</p>
--	--	---	---	---	---