

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 468 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

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; 9o., 14, último párrafo, 20, fracción I, 25, 32 y 33, fracciones I y VIII de la Ley General de Educación; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 7o., 10, fracción V, 19, fracción I, 22 y 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 28, 29, 43, 49, 53 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

ACUERDO NUMERO 468 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas

TRANSITORIO

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

- 3.1. Objetivo General
- 3.2. Objetivos 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
 - 4.4.1.2 Transparencia
 - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
 - 4.4.3 Causas de Incumplimiento

5. Lineamientos Específicos

- 5.1 Coordinación Institucional
 - 5.1.1 Instancias Ejecutoras
 - 5.1.2 Instancias Normativas
 - 5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia
 - 5.1.4 Estipulaciones de los artículos 43 y 53 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.

6. Mecánica de Operación

- 6.1. Difusión
- 6.2. Promoción
- 6.3. Ejecución
 - 6.3.1 Contraloría Social
 - 6.3.2 Operación y Mantenimiento

7. Informe Programático-Presupuestarios

- 7.1. Avance Físico-Financiero
- 7.2 Cierre del Ejercicio
- 7.3 Recursos no Devengados

8. Evaluación

- 8.1 Evaluación interna
- 8.2 Evaluación externa
- 8.3 Indicadores de Resultados
- 8.4 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados.

9. Seguimiento, Control y Auditoría

- 9.1 Atribuciones
- 9.2. Objetivo
- 9.3 Resultados y Seguimiento

10. Quejas y Denuncias

- 10.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Anexos

1. Presentación

Que la educación es la primera y más alta prioridad para el desarrollo del país, por lo cual, habrá de reflejarse en la asignación de recursos crecientes para ella y en un conjunto de acciones, iniciativas y programas que la hagan cualitativamente diferente y transformadora del sistema educativo.

Que atendiendo a la problemática de que los proyectos de servicio social de la educación superior se encuentran débilmente articulados con los objetivos de los programas educativos, por lo que en ocasiones, la prestación del servicio social es considerada por los alumnos como un obstáculo para la titulación, se requiere lograr que el servicio social en la educación superior se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los estudiantes, y para influir de manera efectiva en la atención de problemas prioritarios para el país, especialmente aquellos que afectan a las comunidades menos favorecidas.

Que la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación del tipo básico es una responsabilidad del Estado, y que mediante el apoyo del gobierno federal y los gobiernos de los estados se podrá promover un sólido proceso de formación inicial a través de acciones congruentes para garantizar que los futuros maestros posean las competencias necesarias para desarrollar su labor con profesionalismo, sensibilidad y compromiso.

Que es compromiso de la autoridad Federal, en corresponsabilidad con las autoridades educativas locales, destinar recursos complementarios que permitan a los futuros maestros realizar las actividades académicas y el Trabajo Docente previsto en los diferentes planes y programas de estudios de las licenciaturas de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Que la formación docente requiere de una preparación específica y de un saber especializado que propicie la construcción del conocimiento y la adquisición de un dominio de los procesos de enseñanza y aprendizaje, situación que sólo se puede lograr mediante la inserción directa de los estudiantes normalistas en el campo de trabajo de lo que será su ejercicio profesional, lo cual permitirá vincular la teoría con la práctica; conocer de manera directa la realidad concreta del quehacer docente y fortalecer el carácter profesional de la formación inicial

2. Antecedentes

Desde 1996, la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las autoridades educativas locales, puso en operación, en las instituciones responsables de ofrecer la formación inicial de maestros para la educación básica, el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas (PTFAEN), a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Así, entre otras acciones, se inició el diseño e implementación de nuevos planes de estudios para las siguientes licenciaturas: en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, todas ellas en modalidad escolarizada. Estas modificaciones curriculares permitieron, por una parte, el establecimiento de un perfil común de egreso para todas las licenciaturas y, por otra, la definición de rasgos específicos de acuerdo con el nivel educativo que atenderán sus egresados. En suma, se busca que los futuros docentes del país ingresen al servicio con las competencias necesarias para atender integralmente a los niños y adolescentes.

En dichos planes se reconoce la importancia de la formación de los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico. Esta clase de actividades (Trabajo Docente) se desarrollan mediante la práctica docente durante los dos últimos semestres en cada una de las distintas licenciaturas de educación normal. Ello implica el diseño y la puesta en práctica de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, las cuales contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permitirá acreditar el servicio social conforme lo señalan los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en estos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, la Secretaría de Educación Pública destinará recursos financieros, que permitan efectuar su cumplimiento.

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo durante la preparación de los estudiantes normalistas, las autoridades educativas federal y locales, con el inicio de los nuevos planes de estudios (ciclo escolar 2000-2001), acordaron la creación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas.

El otorgamiento de la beca ha contribuido a la generación de condiciones favorables para que los futuros maestros adquieran el dominio disciplinario y pedagógico de las asignaturas, mejoren su conocimiento acerca de los alumnos de educación básica, fortalezcan su identidad profesional y sean más sensibles a las particularidades sociales y culturales del medio en que se desempeñan. Por ello, la Secretaría de Educación Pública en cada entidad federativa o su equivalente, han establecido el compromiso de preservar el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas e incrementar su cobertura y pertinencia.

GLOSARIO

Con la intención de facilitar la comprensión y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Alumno Regular: estudiante de escuela normal pública en modalidad escolarizada, que no adeuda ninguna materia al finalizar el sexto semestre, así como durante el desarrollo de la práctica docente.

Beca: el apoyo económico para realizar la práctica intensiva y el servicio social.

Becario: el beneficiario o titular de una beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social.

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política Educativa.

Coordinación Estatal del Programa: Instancia constituida en cada entidad federativa encargada de la ejecución del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, así como de garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados.

Convenio de Coordinación Institucional: instrumento jurídico-normativo que celebran la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación en cada entidad federativa o su equivalente, con el propósito de establecer los compromisos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Escuela Normal Pública: escuela pública que ofrece la Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, en la que están inscritos los becarios.

Escuela de Práctica: la escuela de educación del tipo básico en la que el becario realiza su práctica intensiva y el servicio social durante el último año de su formación inicial.

Lineamientos: Catálogo de entidades federativas, Cédula de inscripción, Reportes mensuales, Concentrado Estatal de Becarios, Relación de pago de becas, Seguimiento físico financiero (balances semestral y anual).

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Programa: se refiere al Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de séptimo y octavo semestres de Escuela Normales Públicas.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIBEN: Sistema de Información Básica de la Educación Normal.

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

Trabajo Docente: el conjunto de actividades que el estudiante normalista lleva a cabo en la escuela de práctica durante el último año de su formación inicial, según lo establecen los planes y programas de estudios de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 y en apego a los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres.

3. Objetivo

A partir de la importancia que representa la formación inicial de los maestros de educación básica y del compromiso y responsabilidad que tiene el Estado para garantizar las condiciones que favorezcan dicha formación, se plantean los siguientes objetivos del Programa Beca de Apoyo a la Práctica intensiva y al Servicio Social:

3.1. Objetivo General

- Contribuir a la formación académica y profesional de los futuros maestros de educación básica, mediante apoyos económicos que favorezcan el desarrollo de la práctica docente y del servicio social durante su formación inicial.

3.2. Objetivos Específicos

- Favorecer al desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes normalistas que cursan el séptimo y octavo semestres de las licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, mediante el otorgamiento de una beca económica que les permita realizar sus prácticas docentes y su servicio social en las escuelas de educación básica.
- Establecer acciones específicas de vinculación entre las escuelas de educación básica y las Escuelas Normales Públicas, a fin de fortalecer la preparación inicial con calidad de los estudiantes normalistas, mediante su inserción directa en el campo de trabajo en donde desarrollarán su ejercicio profesional.
- Apoyar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes normalistas mediante la asignación de un apoyo económico para la realización del Trabajo Docente en escuelas de educación básica a fin de que cumplan con este requisito y puedan obtener su título de licenciatura.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

El Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social tiene una cobertura nacional que incluye a 100% de los estudiantes del séptimo y octavo semestres en las Escuelas Normales Públicas de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal.

4.2. Población Objetivo

Los beneficiarios del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social son Alumnos Regulares que cursan el séptimo u octavo semestres, de conformidad con los nuevos planes de estudios de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, en las Escuelas Normales Públicas del país.

“De conformidad con lo establecido en el artículo 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 electrónica de la SEP: <http://www.sep.gob.mx> y <http://normalista.ilce.edu.mx>.

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

4.3. Características del Apoyo

4.3.1. Tipo de Apoyo

La beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social consiste en un recurso económico, que se destina a los estudiantes normalistas para sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación de tipo básico en donde realizan su Trabajo Docente.

Atendiendo a los dos periodos en que, durante el ciclo escolar, se desarrollan las actividades académicas y, principalmente, el Trabajo Docente, el estudiante normalista disfrutará de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el periodo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el periodo septiembre-diciembre de tres meses y medio.

4.3.2. Monto de la Beca

El monto mensual autorizado para el pago de la beca por estudiante, será de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.).

El Gobierno Federal, a través de la SEP tiene previsto aportar \$125,000,000.00 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) del presupuesto asignado a la DGESEPE, para el pago de las becas del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, correspondientes a los alumnos que cursarán el séptimo y octavo semestres en 2009.

4.4. Beneficiarios

Para ser beneficiario de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, los estudiantes señalados en el numeral anterior deberán cumplir los siguientes:

4.4.1. Criterios y Procedimiento de Selección

Las becas del Programa de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social se asignarán a los estudiantes normalistas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.1 Elegibilidad-Requisitos

- Ser Alumno Regular del séptimo y octavo semestres en alguna de las siguientes licenciaturas: en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, y en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 y estarla cursando en modalidad escolarizada en Escuelas Normales Públicas del país.
- Requisar la Solicitud de Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (Homoclave SEP-23-025), anexa a las presentes Reglas de Operación, la cual deberá ser validada por la Escuela Normal Pública.
- Entregar copia de la Carta de asignación de la escuela de práctica, emitida por la Escuela Normal Pública, mediante la cual se notifica al estudiante normalista en cuál escuela de educación de tipo básico realizará el Trabajo Docente.
- Cumplir con las fechas establecidas por la dirección de la Escuela Normal Pública para los trámites y entrega de la documentación respectiva, ya que no se atenderá ninguna solicitud si no se cubren previamente los requisitos que para tal efecto fijan las presentes Reglas de Operación, o si los trámites se realizan en forma extemporánea.
- Proporcionar copia del comprobante de inscripción al semestre que corresponda y de una identificación oficial.
- No contar con algún beneficio equivalente, de tipo económico o en especie, otorgado para el mismo fin por organismos públicos federales al momento de solicitar la beca de apoyo y durante el tiempo que reciba los beneficios de la misma.

4.4.1.2 Transparencia

Con base en el presupuesto autorizado para la instrumentación del Programa, la SEP asignará los recursos a las entidades federativas tomando en cuenta el total de alumnos inscritos en Escuelas Normales Públicas, en el último año de las licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada.

El presupuesto programado durante el ejercicio fiscal para cada entidad será calculado con base en la información que previamente envíe la Coordinación Estatal del Programa a la Dirección General de Educación Superior de Profesionales de la Educación, mediante el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN) donde se ingresarán los datos de todos los estudiantes de la entidad por lo que serán responsabilidad de la primera instancia los errores u omisiones en su integración, toda vez que no serán consideradas altas extemporáneas de becarios, que impliquen modificaciones o que rebasen el techo financiero programado.

En los casos en que se realicen evaluaciones por parte del CENEVAL u otros organismos evaluadores, tendrán prioridad dentro del techo financiero que se establezca, aquellas entidades y Escuelas Normales Públicas que hubiesen cumplido en tiempo y forma con la aplicación de dichas evaluaciones.

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.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. Derechos de los Becarios

- Recibir oportunamente la información sobre los trámites y procedimientos para ser incluido en el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.
- Recibir el importe mensual de la beca, después de haber cumplido satisfactoriamente con las actividades académicas que se establecen en el plan y programas de estudio de la licenciatura en la que se encuentra inscrito.
- Disfrutar de la beca sin necesidad de realizar actividades extraordinarias, pago, comisión, contribución o donación alguna al plantel o a los maestros que fungen como asesores o tutores.
- De conformidad con las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, los tránsitos de alumnos de una Escuela Normal Pública o de una escuela de práctica a otra, se autorizarán sólo al inicio de cada semestre.

4.4.2.2. Obligaciones de los Becarios

- Cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas programadas durante séptimo y octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública como en la escuela de práctica.
- Observar buena conducta durante su estancia en las escuelas de educación de tipo básico de práctica, así como en la Escuela Normal Pública.
- Presentar las evaluaciones, exámenes o acciones de seguimiento que, en su caso, señalen las autoridades educativas.
- Reportar con oportunidad los cambios en su situación escolar.
- Acudir a recibir el monto de la beca en las fechas establecidas por la Dirección de la Escuela Normal Pública.

Las becas otorgadas en el séptimo semestre se renovarán automáticamente en el octavo semestre, cuando el becario haya acreditado la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente y cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.3. Causas de Incumplimiento

Suspensión Temporal

La suspensión temporal de la beca tendrá lugar cuando el becario:

- a) Cause baja temporal.
- b) Incumpla con algunas de las actividades académicas programadas durante séptimo u octavo semestres.
- c) Obtenga calificación final reprobatoria en cualquiera de las asignaturas del séptimo semestre.

Cancelación Definitiva

Se procederá a la cancelación definitiva de la beca cuando el becario se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Incumplir en forma reiterada con las actividades académicas programadas durante el séptimo u octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública, como en la escuela de práctica.
- Causar baja definitiva durante el transcurso del séptimo u octavo semestres.
- Presentar información falsa, o haber faltado a la verdad en sus declaraciones como aspirante a becario.
- No cumplir con el porcentaje de asistencia establecido en las normas de administración escolar.
- Por fallecimiento.

No será motivo de suspensión o cancelación de la beca el que alguna alumna se encuentre en estado de gravidez.

Con el propósito de cumplir con el contenido y alcance de las disposiciones relativas a la suspensión temporal y cancelación definitiva de la beca, la dirección de la Escuela Normal Pública informará de dichas incidencias, en el mes que corresponda, a la Coordinación Estatal del Programa, quien a su vez lo notificará a la DGESE, a través del Reporte Mensual del ejercicio de los recursos, o en comunicado oficial, a efecto de que ésta realice los ajustes presupuestales correspondientes.

Reactivación de la Beca

El alumno que haya regularizado su situación académica, o causado alta por reingreso, podrá optar por la reanudación de la entrega mensual de la beca, así como el correspondiente pago retroactivo de la misma para los meses que no la hubiera recibido. Para tramitar estas solicitudes, la dirección de la Escuela Normal Pública informará a la Coordinación Estatal del Programa, sobre los casos que se presenten y ésta a su vez, los reportará a la DGESEPE, quien de conformidad con el techo financiero establecido para cada entidad autorizará los recursos a ejercer para estos casos, hasta el límite de su suficiencia presupuestal.

En caso de alumnos que hayan logrado su regularización al término del séptimo semestre, deberá notificarse a la DGESEPE, a efecto de que sean incluidos en el listado de becarios del siguiente periodo.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

La DGESEPE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias del gobierno federal, a fin de garantizar que el Programa no se contraponga, afecte o presente duplicaciones con otros programas o acciones.

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

5.1.1. Instancias Ejecutoras

La Secretaría de Educación en cada entidad federativa o su equivalente, y para el Distrito Federal la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

La Secretaría Educación en cada entidad federativa o su equivalente, a través de la Coordinación Estatal del Programa, y para el Distrito Federal la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, serán las encargadas de la ejecución del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, así como de garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados.

Entre las actividades que atenderán se encuentran las siguientes:

- a) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen las distintas licenciaturas y las necesidades de maestros de educación de tipo básico en la entidad federativa o en el Distrito Federal, según corresponda.
- b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades de séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica.
- c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social en la entidad federativa o en el Distrito Federal, según corresponda.
- d) Establecer coordinación con la DGESEPE adscrita a la SES de la SEP, para la planeación, desarrollo y evaluación del Programa en la entidad federativa o en el Distrito Federal, según corresponda.
- e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del Programa y el cumplimiento de las metas establecidas.
- f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del Programa conforme a los lineamientos y orientaciones generales.
- g) Integrar y validar la información generada e ingresada por las Escuelas Normales Públicas de la entidad en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN) y posteriormente enviarla en archivo electrónico a la DGESEPE.
- h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y en los recursos financieros autorizados a la entidad federativa o en el Distrito Federal, según corresponda.
- i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente.
- j) Supervisar el adecuado desarrollo del Programa en la entidad federativa o en el Distrito Federal, según corresponda, para asegurar su cumplimiento.
- k) Transferir a las Escuelas Normales Públicas los montos correspondientes para el pago de la beca a los estudiantes, en coordinación con los directores de dichas escuelas.

- l) Garantizar la transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos destinados al Programa, atendiendo a los procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en el convenio de coordinación institucional o en los lineamientos internos de coordinación respectivos y en la normatividad aplicable en la materia.
- m) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del Programa, así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados.
- n) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del Programa.
- o) Suscribir (en el transcurso del mes de enero) el convenio de coordinación institucional o los lineamientos internos de coordinación que correspondan al periodo establecido.
- p) Entregar a la DGESEPE los reportes mensuales relativos al ejercicio de los recursos del Programa.
- q) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación del Programa que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.
- r) Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación.

Escuelas Normales Públicas

La dirección de cada Escuela Normal Pública participante en el Programa será responsable de:

- a) Atender las orientaciones y lineamientos establecidos en la normatividad que regula las actividades académicas del séptimo y octavo semestres; en especial las relativas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de educación de tipo básico de práctica.
- b) Generar las condiciones institucionales de organización y planeación que garanticen la efectiva realización del Programa.
- c) Informar a los estudiantes normalistas acerca de los beneficios del Programa, así como de los derechos, obligaciones, requisitos y trámites que deben cumplir los interesados para solicitar, obtener y conservar la beca.
- d) Garantizar que los alumnos propuestos para recibir la beca del Programa cubran los requisitos establecidos.
- e) Ingresar los datos de todos los estudiantes de la escuela en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN).
- f) Integrar la información relativa a los estudiantes normalistas y escuelas de práctica en los formatos que para tal fin le proporcione la Coordinación Estatal del Programa, y enviarla a dicha instancia de manera impresa y en archivo electrónico.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la instancia estatal del Programa a fin de asegurar el efectivo desarrollo del Programa en la Escuela Normal Pública.
- h) Realizar las actividades derivadas del Programa con estricto apego a las orientaciones y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- i) Efectuar el pago de la beca a los estudiantes de las licenciaturas anteriormente citadas.
- j) Informar mensualmente a la Coordinación Estatal del Programa, acerca de los becarios que no cubrieron satisfactoriamente las obligaciones del Programa o que causaron baja escolar; a quienes, por tanto, procede la suspensión temporal o definitiva de la beca.
- k) Difundir entre la comunidad normalista los objetivos, características, operación y avance del Programa en la Escuela Normal Pública, así como información acerca de la población estudiantil beneficiada, monto de la beca que reciben, y del ejercicio de los recursos asignados.
- l) Proponer a la Coordinación Estatal del Programa iniciativas para mejorar el diseño y operación del Programa.
- m) Brindar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación del Programa que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP, la Secretaría o Instituto de Educación en la entidad, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.
- n) Las demás que se deriven del presente instrumento.

5.1.2. Instancia Normativa

La función normativa del Programa beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social la realizará la DGESPE, a la que le corresponderá:

- a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa.
- b) Elaborar el convenio de coordinación institucional, que deberán suscribir las autoridades educativas locales y la SEP, así como los lineamientos internos de coordinación para el Distrito Federal, tendientes al desarrollo del Programa, en cada periodo establecido.
- c) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa a nivel nacional.
- d) Acordar con las autoridades educativas locales y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre la federación y los estados, con objeto de lograr el impacto esperado del Programa.
- e) Ofrecer asistencia técnica a las entidades, en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa.
- f) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del Programa a las entidades federativas y al Distrito Federal a través de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con base en la disponibilidad presupuestaria.
- g) Informar a la Secretaría de Educación en cada entidad federativa o su equivalente o, en su caso, a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, sobre los requisitos y procedimientos para participar en el Programa.
- h) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las Coordinaciones Estatales del Programa, así como la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, respecto de los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del Programa, así como de las escuelas de educación de tipo básico de práctica.
- i) Asignar el presupuesto a cada entidad federativa y al Distrito Federal a través de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para el pago de la beca del Programa, precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al Programa, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos en el último año de las Licenciaturas Educación Primaria, Educación Preescolar, Educación Secundaria Educación Física; Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- j) Definir los criterios y procedimientos para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados para el otorgamiento de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social.
- k) Rendir los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del Programa: cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados.
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del Programa, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia.
- m) Tomar en cuenta las propuestas de las entidades y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del Programa.
- n) Verificar el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los convenios de coordinación institucional, en los lineamientos de coordinación institucional y en la normatividad aplicable en la materia.
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al Programa.
- p) Las demás que se deriven del presente instrumento.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias responsables de control y vigilancia del Programa, en el ámbito de sus atribuciones, son la SEP por conducto de la SES, a través de la DGESPE, con la participación de las Secretarías de Educación en las entidades federativas o sus equivalentes.

5.1.4 Estipulaciones de los artículos 43 y 53 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.

Las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la Secretaría de Educación Pública, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de Educación Media y Superior;

Las Instituciones Públicas de Educación Superior pondrán a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través de este Presupuesto de Egresos. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la ley local respectiva, las Instituciones incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral;

Los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas, tanto federales como estatales;

Las instituciones educativas contarán con un listado exhaustivo que contenga el personal comisionado a actividades sindicales. La Secretaría de Educación Pública deberá hacer llegar dichos listados a las Comisiones de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y de Educación Pública y Servicios Educativos de la Cámara de Diputados, y

En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la Secretaría de Educación Pública los montos pagados a cada trabajador.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. En dicha difusión se darán a conocer los objetivos, características, funcionamiento y beneficios del Programa, así como los resultados de las evaluaciones. La DGESE publicará en la página electrónica de la SEP: <http://www.sep.gob.mx> y <http://normalista.ilce.edu.mx> la información relativa al Programa. Al menos diez ejemplares de estas Reglas de Operación deberán encontrarse en cada plantel educativo para consulta de la comunidad escolar.

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el padrón de beneficiarios se publicará en la página electrónica de la SEP: <http://www.sep.gob.mx> y <http://normalista.ilce.edu.mx>, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

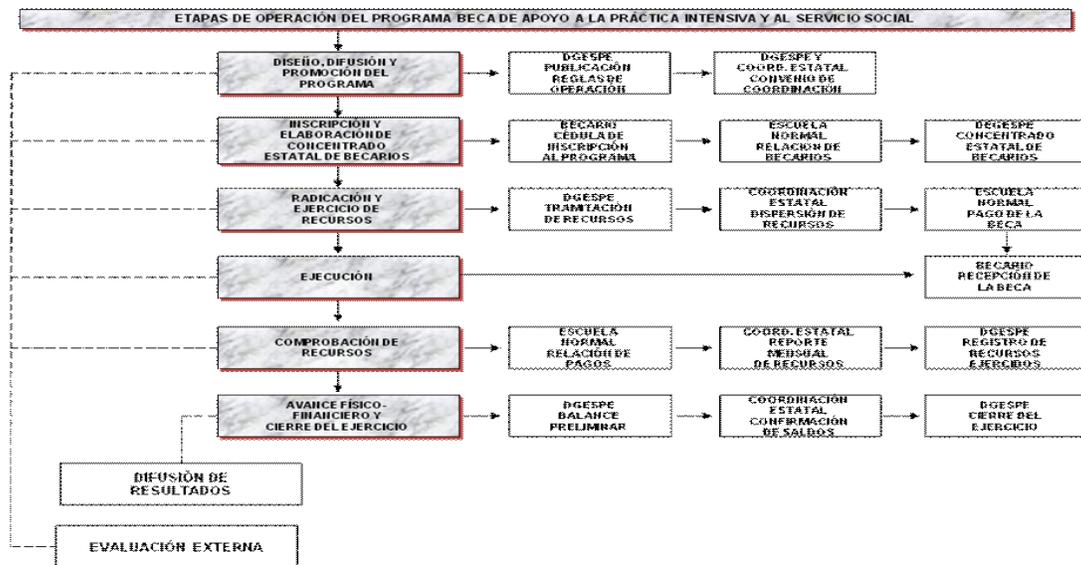
Aunado a lo anterior, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier índole vinculados con la comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda:

“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 ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

A su vez, las Coordinaciones Estatales del Programa difundirán a cada una de las Escuelas Normales Públicas los propósitos y desarrollo del Programa, con la finalidad de que éstas realicen las acciones necesarias para hacer del conocimiento de la comunidad estudiantil los objetivos y metas que el Programa pretende. Asimismo, informarán sobre los requisitos, procedimientos, fechas y lugares para la entrega de la documentación solicitada, así como los derechos y obligaciones de los participantes.

A continuación se señala la descripción genérica de las etapas que se deben seguir en la operación del Programa:



6.2. Promoción del Programa

Al inicio de cada periodo fiscal, la DGESE publicará las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social e informará a las Coordinaciones Estatales del Programa, sobre las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias a seguir, que permitan la consecución de los objetivos y metas previstas en su ejecución y desarrollo.

De conformidad con los lineamientos, normatividad y alcances del Programa, las autoridades educativas locales y la SEP suscribirán un convenio de coordinación institucional en el ejercicio fiscal que corresponda, con objeto de formalizar los compromisos que adquieren en sus respectivos ámbitos de competencia, para garantizar la mayor eficiencia y eficacia en la operación del Programa. En dicho convenio se incluirán, entre otros aspectos, el monto global de los recursos económicos que destinará la SEP a cada entidad para la puesta en marcha del Programa; el periodo de vigencia para la aplicación y comprobación de los recursos; los mecanismos para la transferencia de los recursos, así como los criterios para la aplicación y comprobación de los mismos. En el caso del Distrito Federal, se establecerán y suscribirán, atendiendo a lo señalado anteriormente, los lineamientos internos de coordinación, entre la SES y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

La Coordinación Estatal del Programa, deberá remitir a la DGESE el convenio respectivo, en cuatro tantos originales, debidamente requisitados y firmados por los servidores públicos responsables, por lo que dicha instancia deberá llevar a cabo la gestión correspondiente ante las autoridades estatales para agilizar este proceso.

Inscripción al Programa y elaboración de Concentrado Estatal de Becarios.

Antes del mes de septiembre, los Alumnos Regulares y repetidores regularizados, de cada Escuela Normal Pública requisitarán el formato o cédula de inscripción al Programa, con lo que se formalizará su inscripción.

El formato o cédula de inscripción del alumno al Programa y la Carta de Asignación de la escuela de práctica en la que habrá de realizar su servicio social (que previamente le haya entregado la Dirección de la Escuela Normal Pública), serán los documentos que constituirán el expediente básico que, como becarios, deben integrar.

La Dirección de la Escuela Normal Pública validará las cédulas de inscripción al Programa mediante sello y firma autorizadas y enviará copia de las mismas a la Coordinación Estatal del Programa, e integrará asimismo, mediante los formatos establecidos en archivo electrónico, la información de los aspirantes a becarios y de las escuelas públicas de práctica, y posteriormente, las turnará a dicha instancia estatal, quien validará la información turnada por las Escuelas Normales Públicas; en seguida, esta información se enviará a la DGESE para su revisión y análisis, quien a su vez elaborará un Concentrado Estatal de Becarios autorizado y lo remitirá por vía electrónica.

Radicación y Ejercicio de los Recursos.

La Secretaría o Instituto de Educación Pública en el estado destinará una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el Programa, la cual deberá estar a nombre de la instancia correspondiente, con firmas mancomunadas de los servidores públicos responsables del manejo y administración de dichos recursos e informará a la DGESE los datos concernientes a dicha cuenta.

La DGESE, atendiendo a la distribución mensual autorizada, así como a los movimientos administrativos de control escolar reportados por la Coordinación Estatal del Programa, solicitará a la Dirección General de Administración Presupuestal Recursos Financieros dependiente de la SEP, transferir los recursos autorizados para el pago de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas en la cuenta bancaria que la entidad destinó para esos fines.

La Coordinación Estatal del Programa, una vez recibidos los recursos autorizados, procederá a su dispersión, previo acuerdo con los directores de las Escuelas Normales Públicas sobre los mecanismos más efectivos para el pago de la beca a los estudiantes.

La Dirección de la Escuela Normal Pública, con base en el Concentrado Estatal de Becarios autorizado para dicha unidad educativa, procederá al pago de las becas a los alumnos.

6.3. Ejecución.

Con la finalidad de dar transparencia al proceso de pago a los becarios, la Dirección de la Escuela Normal Pública emitirá el aviso correspondiente, el cual será colocado en lugares visibles dentro del plantel en el que se precise la fecha en la que se realizará el pago correspondiente.

Una vez satisfechos los derechos y obligaciones de los becarios, consignados en las presentes Reglas de Operación, se procederá al pago de la beca. El monto mensual de la beca que recibirán los estudiantes no podrá ser mayor ni menor a lo establecido en el numeral 4.3.2 del presente documento.

Con los recursos destinados para el Programa no podrán financiarse rubros diferentes al pago de la beca de los alumnos. Será responsabilidad de los servidores públicos participantes observar el cumplimiento de esta disposición.

6.3.1 Contraloría Social.

Serán los responsables de la Contraloría Social la Autoridad Educativa Estatal (BECAS), los directivos de las escuelas normales, el personal docente de las mismas y los estudiantes, así como todas aquellas personas interesadas en el desarrollo del Programa, quienes podrán supervisar los mecanismos de operación, así como las acciones que se realicen y los avances obtenidos.

Dentro de las responsabilidades de esta Contraloría Social se encuentra la de informar a la comunidad normalista acerca de los apoyos que se generan a través del Programa; los derechos y obligaciones que adquieren la Secretaría de Educación Estatal o equivalente y la escuela normal beneficiada; el monto que se otorga, y los avances y resultados obtenidos.

La Secretaría de la Función Pública y el Organismo Estatal de Contraloría verificarán, en lo correspondiente, la realización de las acciones señaladas.

6.3.2 Operación y Mantenimiento.

Con la información que turnen las Coordinaciones Estatales del Programa, se podrá definir la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes, los cuales serán remitidos a la Cámara de Diputados, a la SFP y al Instituto Federal de Acceso a la Información, atendiendo a los procedimientos que establezcan.

7. Informe Programático-Presupuestarios

7.1. Avances Físico-Financieros

Comprobación de los Recursos

Al recibir el pago de la beca correspondiente a cada mes, los becarios deberán firmar en dos tantos originales la relación de pagos de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. Para su guarda y custodia, un tanto original de dicha relación lo conservará la Escuela Normal Pública y el otro la Coordinación Estatal del Programa. La relación de pagos constituye el documento comprobatorio por Escuela Normal Pública sobre el ejercicio de los recursos. No será necesario enviar esta documentación a la DGESE, salvo que específicamente se solicite.

La Coordinación Estatal del Programa, realizará la comprobación del ejercicio de los recursos para el pago de la beca del mes que corresponda, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente, remitiendo dicha información a la DGESE a través del formato Reporte mensual del ejercicio de los recursos autorizados para el pago de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. Es necesario realizar este procedimiento sin retrasos, con el propósito de que la DGESE efectúe los depósitos subsecuentes.

La DGESEPE analizará la comprobación de los recursos de cada mes, identificando los recursos no ejercidos y efectuando los ajustes originados por los movimientos administrativos de control escolar que causen efecto; asimismo, llevará a cabo el registro de los reportes mensuales de recursos ejercidos que le hayan sido turnados por la Coordinación Estatal del Programa, y al final de cada periodo (semestral y anual) realizará un balance preliminar de los recursos, con el propósito de confirmar los saldos finales para el cierre del ejercicio.

Es importante mencionar que, en caso de encontrar errores u omisiones en la comprobación recibida, la DGESEPE no podrá realizar la transferencia correspondiente al siguiente mes. En este caso, se notificará oficialmente a la Coordinación Estatal del Programa sobre la situación detectada, a fin de que se realicen las correcciones necesarias. Una vez aclaradas formalmente las inconsistencias a través del reporte mensual corregido u oficio de aclaración correspondiente, se procederá a efectuar los trámites correspondientes para la liberación del siguiente depósito.

La relación de pagos original, así como la documentación que acredite la comprobación de los recursos del Programa, quedarán a disposición de los órganos estatales o federales facultados para la supervisión del ejercicio de los mismos.

7.2 Cierre del Ejercicio

La DGESEPE, de conformidad con la información turnada por las Coordinaciones Estatales del Programa, elaborará un informe global sobre los recursos utilizados en el Programa y lo turnará a las instancias fiscalizadoras correspondientes.

7.3 Recursos no Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre del año en que se programaron, deberán ser reintegrados por las Coordinaciones Estatales del Programa, a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos por las disposiciones aplicables, notificando copia del depósito a la DGESEPE.

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

8. Evaluación

8.1. Evaluación Interna

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

8.2. Evaluación Externa

La Unidad de Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como 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 para el Ejercicio Fiscal 2009, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2009 del CONEVAL.

8.3. Indicadores de Resultados

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
<p>Propósito</p> <p>Los futuros maestros de educación básica realizan sus prácticas docentes y servicio social con apoyo económico federal</p>	Porcentaje de alumnos que terminaron sus prácticas docentes y servicio social en el tiempo establecido	100%	Anual
<p>Componente 1</p> <p>Los estudiantes de 7^{mo} y 8^{avo} semestres de Escuelas Normales Públicas han recibido beca de apoyo para la realización de la práctica docente.</p>	Porcentaje de becas otorgadas	100%	Semestral y anual
	Porcentaje de mujeres que reciben beca	100%	Semestral y anual

8.4 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados.

Las presentes reglas de operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. En lo que respecta a la Matriz de Indicadores de Resultados, vinculada a estas reglas, se encuentra en proceso de revisión.

9. Seguimiento, Control y Auditoría

9.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la SFP; por el Organismo Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organismos Estatales de Control; por la SHCP; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La Secretaría o Instituto de Educación en cada entidad y la DGESPE efectuarán visitas a las Coordinaciones Estatales del Programa y a las Escuelas Normales Públicas.

9.2 Objetivo

Verificar el cumplimiento de los objetivos y de las metas previstas, así como la correcta aplicación de los recursos.

9.3 Resultados y Seguimiento

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 que se hayan solventado totalmente.

Los recursos asignados para la operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social no pierden su carácter federal, por lo que las dependencias señaladas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación del Programa en cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. Asimismo, la DGESPE efectuará un seguimiento permanente del Programa.

10. Quejas y Denuncias

Para la atención de las Quejas, Denuncias y Sugerencias canalizadas por los beneficiarios de este Programa a través de los Comités de la Contraloría Social, serán atendidas en forma directa en la siguiente dirección:

- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso,
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06070, México, Distrito Federal.
Conmutador: 3003 1000, 3003 6000 y 3003 7500, extensiones 25121 y 25104.
Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.
Dirección electrónica: becanormalista@sep.gob.mx

Las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social y de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, el Organismo Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas, por vía telefónica a Sactel: 01 800 00 148 00, en el interior de la República, o al 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México.

Cualquier asunto no previsto en la Guía Operativa de Contraloría Social, así como cualquier caso de interpretación o duda será resuelto por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para lo cual se formulará la consulta correspondiente por escrito y ésta se resolverá en forma semejante.

En el mismo correo electrónico de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) y de las Escuelas Normales Públicas harán llegar el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social para efectos de conocimiento y supervisión por parte de esta instancia normativa federal, así como de la atención de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se les haya turnado para su atención por parte de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Anexo 1**MODELO DE CONVENIO**

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, durante el periodo enero-diciembre de 2009, que celebran por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo "LA SEP", representada por acuerdo de su titular, por el Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior, con la participación de la C. Marcela Santillán Nieto, Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y, por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (Estado), por conducto de la (Secretaría o Instituto de Educación del Estado), en lo sucesivo ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), representado(a) por su (cargo del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), el (grado académico y nombre del titular de ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")), con la participación del (grado académico y nombre del funcionario participante), (cargo del funcionario participante), de conformidad con los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 3o., que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad.

La Ley General de Educación, en sus artículos 9o., 14, último párrafo y 24, establece que, el Estado promoverá y atenderá a través de apoyos financieros todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación superior; necesarios para el desarrollo de la Nación; además de que corresponderá de manera concurrente a las autoridades federal y locales celebrar convenios para coordinar y unificar las actividades a que se refiere dicha Ley; para tal efecto, la citada normatividad establece que los beneficiarios directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

En el capítulo III de la misma Ley, relativo a la equidad de la educación, artículos 32, 33 fracciones I, VIII y XIII; y, 36, se establece que las autoridades educativas, tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho de educación de cada individuo, una mayor equidad educativa y el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia de los servicios educativos; atendiendo a aquellas escuelas que por estar en localidades aisladas existan posibilidades de atrasos, asignándole elementos de mejor calidad para enfrentar los problemas educativos; desarrollando, en el ámbito de sus competencias, programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos; y, llevarán a cabo otros programas y medidas necesarias que contrarresten las condiciones sociales que inciden en la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos; por lo cual el Ejecutivo Federal, el gobierno de cada entidad y los ayuntamientos podrán celebrar convenios para coordinar sus distintas actividades.

El Gobierno Federal reconoce que la educación es la primera y la más alta prioridad para el desarrollo del país, por lo que dicha prioridad se habrá de reflejar en la asignación de recursos crecientes para ella, lo que implica la elaboración y construcción de un conjunto de acciones, iniciativas y programas para la transformación del sistema educativo, el cual además de asegurar que la educación, el aprendizaje y la instrucción estén al alcance de todo niño, joven y adulto, ha de cuidar también, que nadie deje de aprender por falta de recursos.

Para el logro de esa prioridad, se ha establecido el reto de lograr que el servicio social en la educación superior se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los estudiantes, y para influir de manera efectiva en la atención de los problemas prioritarios para el país. Asimismo, considera como un objetivo estratégico el impulsar una formación inicial de los maestros, misma que asegure la congruencia de los contenidos y prácticas educativas, correspondiendo así a la formación de profesionales de la educación básica de acuerdo a las propias necesidades que el país debe de atender.

Para concretar las acciones del objetivo citado en el párrafo anterior, en los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada, se reconoce la importancia de la formación de los estudiantes normalistas en condiciones reales de trabajo, a través del desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en las escuelas de educación básica, según corresponda al nivel educativo para el que se están formando, así como la realización de una práctica intensiva -Trabajo Docente- en un grupo escolar bajo la tutoría del profesor titular del grupo, como parte de su preparación en el último año de la carrera.

Aunado a lo anterior, en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres se señala que como requisito para la obtención del título de Licenciado en Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, según corresponda, los estudiantes normalistas acreditarán su Servicio Social con el cumplimiento satisfactorio del Trabajo Docente en las escuelas de práctica. Asimismo, se establece que se otorgará una beca económica para apoyar las actividades académicas de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas de sostenimiento público, que realicen el cuarto año de la Licenciatura, en modalidad escolarizada, con la finalidad de consolidar el proceso de mejoramiento de la formación de maestros.

Para regular el otorgamiento de este apoyo económico con fecha 30 de diciembre de 2007, se expidieron las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2007, y que serán aplicables a partir del primer día hábil de enero de 2009, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", en las que se establecen los objetivos, lineamientos y etapas de operación a los que se sujetarán los becarios, las autoridades educativas y demás sectores que participan en su desarrollo.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2.- Que para el mejor desarrollo de sus atribuciones cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio, con cargo a la clave presupuestaria: (incluir clave presupuestaria)

I.4.- Que sus representantes suscriben el presente Convenio, en términos de lo señalado en los artículos 6o. y 21 de su Reglamento Interior, así como en el Acuerdo Secretarial número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina No. 28, Colonia Centro, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"):

II.1.- Que es _____

II.2.- Que tiene por objeto entre otros: _____

II.3.- Que suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para garantizar la observancia y cumplimiento del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999;

Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

II.4.- Que el (grado académico y nombre del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), en su carácter de (cargo del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"), cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con (fundamento legal del titular de "LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO" para suscribir el convenio).

II.5.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en (calle y número), (colonia), Código Postal (código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar la operación y administración eficaz y eficiente del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, las partes suscriben este Convenio de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Es objeto de este Convenio, la coordinación entre las partes para establecer los compromisos a su cargo para la operación y administración del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera en las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en lo sucesivo el "Programa Beca", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- La Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, de acuerdo a las "Reglas de Operación" consiste en un recurso económico mensual por alumno de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.). Atendiendo los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los estudiantes normalistas disfrutarán de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el ciclo septiembre-diciembre será de tres meses y medio, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación". El recurso económico que se asignará a cada estudiante en los meses de abril y diciembre de 2009, será por un monto de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100, M.N.).

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- "LA SEP" con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2009, aportará a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): de conformidad con las "Reglas de Operación" y la información que le proporcione sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, un monto de \$00.00 (cantidad con letra 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero-diciembre de 2009 para el pago de las becas a los estudiantes de séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan las Licenciaturas citadas en la cláusula primera.

La entrega de los recursos a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): correspondientes a dichos semestres se efectuará de forma retroactiva al mes de enero de 2009, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2009 a "LA SEP", los cuales se encontrarán desglosados en el Anexo "A" el cual forma parte del presente Convenio.

Cuarta.- ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP", única y exclusivamente a lo establecido en este Convenio de conformidad con las "Reglas de Operación".

Quinta.- "LA SEP" en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

- a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del "Programa Beca", además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las "Reglas de Operación",

- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del "Programa Beca" a nivel nacional,
- c) Acordar con ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre la Federación y los estados, con objeto de lograr el impacto esperado del "Programa Beca",
- d) Asesorar a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, que deba remitirle, así como, ofrecer asistencia técnica a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del "Programa Beca",
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del "Programa Beca" a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): con base en la disponibilidad presupuestaria, así como, asesorar y apoyar de manera permanente a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): sobre la estrategia de instrumentación del "Programa Beca", los criterios específicos de asignación de recursos económicos a las Escuelas Normales Públicas y los procedimientos para su administración, aplicación y comprobación,
- f) Informar a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): sobre los requisitos y procedimientos para participar en el "Programa Beca",
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales del Programa de Transformación, respecto a los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del "Programa Beca", así como de las escuelas de educación básica de práctica,
- h) Asignar el presupuesto a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): para el pago de la beca del "Programa Beca", precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al "Programa Beca", la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos al Séptimo y Octavo Semestres de la carrera de las licenciaturas referidas en la cláusula primera, así como, entregar los recursos económicos a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): correspondientes a los ciclos indicados en la cláusula tercera, para el pago de la beca a los estudiantes normalistas de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y en este Convenio,
- i) Emitir la normatividad aplicable -en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos- para la regulación del otorgamiento de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al "Programa Beca" en la entidad, informando al respecto a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"):
- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la SFP, los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del "Programa Beca": cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados,
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de 2009 no se hayan devengado,
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del "Programa Beca", con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia,
- m) Tomar en cuenta las propuestas de ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del "Programa Beca",
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia coordinadora estatal del "Programa Beca" el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las "Reglas de Operación", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al "Programa Beca".

Sexta.- (“LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”): en cumplimiento a este Convenio se obliga a:

- a) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen las distintas licenciaturas y las necesidades de maestros de educación básica en la entidad,
- b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Séptimo y Octavo Semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica,
- c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del “Programa Beca” en la entidad,
- d) Establecer coordinación con “LA SEP” a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la planeación, desarrollo y evaluación del “Programa Beca” en la entidad,
- e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del “Programa Beca” y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en las “Reglas de Operación”,
- f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del “Programa Beca” conforme a las orientaciones y directrices establecidas,
- g) Integrar los expedientes de los estudiantes becarios con la documentación establecida en las “Reglas de Operación” y la que establezca la normatividad académica y de control escolar aplicable a los efectos de este Convenio, así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas de la entidad y enviarla en archivo electrónico a “LA SEP”,
- h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las “Reglas de Operación” y en los recursos financieros autorizados a la entidad por “LA SEP”,
- i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que los directores informen ampliamente a los estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la beca; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensiones, cancelación y reactivación que establecen las “Reglas de Operación”,
- j) Supervisar el adecuado desarrollo del “Programa Beca” en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a “LA SEP” los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta,
- k) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del “Programa Beca”, así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados,
- l) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del “Programa Beca”,
- m) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el “Programa Beca” de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de “LA SEP”,
- n) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos del “Programa Beca” que no se destinen a los fines autorizados en las “Reglas de Operación” y los no devengados al 31 de diciembre de 2009, notificando a “LA SEP” a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la fecha y monto del reintegro que realice,
- o) Determinar con las Escuelas Normales Públicas participantes, y con base en el “Concentrado Estatal de Becarios” autorizado, el mecanismo más idóneo para el pago de la beca a los estudiantes normalistas, de acuerdo con la normatividad y mecanismos vigentes en la entidad,
- p) Coordinar la asignación de la beca a los estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en las “Reglas de Operación”, así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos del “Programa Beca” en la entidad,
- q) Garantizar que los recursos económicos del “Programa Beca” se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al 100% en todas las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados en este Convenio y en las “Reglas de Operación”,

- r) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación del "Programa Beca", verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados en dicho periodo, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos,
- s) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en las "Reglas de Operación", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia,
- t) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas de Operación" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

Séptima.- Para la coordinación de las acciones acordadas en este Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garanticen el buen uso de los recursos otorgados al "Programa Beca" y, de igual forma ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): a la instancia coordinadora del "Programa Beca" en la entidad, quienes llevarán a cabo todas las acciones relacionadas con su operación, supervisión y evaluación, que por el presente Convenio se obligan, según corresponda.

Octava.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al "Programa Beca" y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación de las becas, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios", de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Novena.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): podrán cancelar o suspender los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 4.4.3 de las "Reglas de Operación"; en el presente Convenio de conformidad con la cláusula séptima, inciso j); y demás normatividad aplicable, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Décima.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): darán todas las facilidades para que el "Programa Beca" pueda ser revisado por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación; a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, apegándose a los términos y lineamientos definidos en las "Reglas de Operación".

Décima Primera.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): realizarán acciones para determinar los mecanismos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal y estatal, a fin de garantizar que el "Programa Beca" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Segunda.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo del "Programa Beca" y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y las que se señalen en los indicadores de resultados planteados en las "Reglas de Operación".

Décima Tercera.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26, fracción II, del Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009 y numeral 8.2 de las "Reglas de Operación"; realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del "Programa Beca", de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del "Programa Beca" en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Décima Cuarta.- “LA SEP” y (“LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”): garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al “Programa Beca”, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://normalista.ilce.edu.mx>-, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Quinta.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décima Sexta.- Las partes recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los becarios o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de “LA SEP” o de la coordinación estatal del “Programa Beca” de (“LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”): para lo cual establecerán los mecanismos de atención por los medios electrónicos establecidos en las “Reglas de Operación” u otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del “Programa Beca”.

Décima Séptima.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para el “Programa Beca”, se deberán incluir las leyendas siguientes:

“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”.

Décima Octava.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre las partes, conforme a las disposiciones de las “Reglas de Operación” y, cualquier otra disposición aplicable.

Décima Novena.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2009, en el entendido de que la aplicación de los términos y condiciones establecidos en el mismo y en las “Reglas de Operación”, se aplicarán a partir del primer día hábil del mes de enero de 2009. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de “Las Reglas de Operación” y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de las partes con treinta días de anticipación; en este caso, “LA SEP” y (“LA SECRETARIA” o “EL INSTITUTO”): tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México el -- de febrero de 2009.

Por: LA SEP

Por: (“LA SECRETARIA O EL INSTITUTO”):

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Secretaria de Educación

Subsecretario de Educación Superior

Director General de Educación Superior para
Profesionales de la Educación

Ultima hoja del Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada durante el periodo enero-diciembre de 2009, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto del “La Secretaría o Instituto” de _____.

ANEXO 2**LINEAMIENTOS**

Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; y Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, durante el periodo enero-diciembre de 2009, la SEP por acuerdo de su Titular, designa a la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", representada por su titular el Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en lo sucesivo "LA ADMINISTRACION", representada por su titular el Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, con la participación de la C. Marcela Santillán Nieto, Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones y lineamientos:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 3o., que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad.

La Ley General de Educación, en sus artículos 9o. y 24, establece que, el Estado promoverá y atenderá a través de apoyos financieros todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, y que los beneficiarios directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

En el capítulo III de la misma Ley, relativo a la equidad de la educación, artículos 32 y 33, fracciones I, VIII y XIII, se establece que las autoridades educativas, tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa y el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia de los servicios educativos; atendiendo a aquellas escuelas que por estar en localidades aisladas existan posibilidades de atrasos, asignándole elementos de mejor calidad para enfrentar los problemas educativos; desarrollando, en el ámbito de sus competencias, programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos; y, llevarán a cabo otros programas y medidas necesarias que contrarresten las condiciones sociales que inciden en la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.

El Gobierno Federal reconoce que la educación es la primera y la más alta prioridad para el desarrollo del país, por lo que dicha prioridad se habrá de reflejar en la asignación de recursos crecientes para ella, lo que implica la elaboración y construcción de un conjunto de acciones, iniciativas y programas para la transformación del sistema educativo, el cual además de asegurar que la educación, el aprendizaje y la instrucción estén al alcance de todo niño, joven y adulto, ha de cuidar también, que nadie deje de aprender por falta de recursos.

Para el logro de esa prioridad, se ha establecido el reto de lograr que el servicio social en la educación superior se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los estudiantes, y para influir de manera efectiva en la atención de los problemas prioritarios para el país. Asimismo, considera como un objetivo estratégico el impulsar una formación inicial de los maestros, misma que asegure la congruencia de los contenidos y las prácticas educativas, correspondiendo así a la conformación de profesionales de la educación básica de acuerdo a las propias necesidades que el país debe de atender.

Para concretar las acciones del objetivo citado en el párrafo anterior, en los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999, Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, se reconoce la importancia de la formación de los estudiantes normalistas en condiciones reales de trabajo, a través del desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en las escuelas de educación básica, según corresponda al nivel educativo para el que se están formando, así como la realización de una práctica intensiva -Trabajo Docente- en un grupo escolar bajo la tutoría del profesor titular del grupo, como parte de su preparación en el último año de la carrera.

Aunado a lo anterior, en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres se señala que como requisito para la obtención del título de Licenciado en Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Especial, y Educación Primaria intercultural Bilingüe, según corresponda, los estudiantes normalistas acreditarán su Servicio Social con el cumplimiento satisfactorio del Trabajo Docente en las escuelas de práctica. Asimismo, se establece que se otorgará una beca económica para apoyar las actividades académicas de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas de sostenimiento público, que realicen el cuarto año de la Licenciatura, en modalidad escolarizada, con la finalidad de consolidar el proceso de mejoramiento de la formación de maestros.

Para regular el otorgamiento de este apoyo económico con (incluir fecha), se expidieron las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (incluir fecha), y que serán aplicables a partir del primer día hábil de enero de 2009, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", en las que se establecen los objetivos, lineamientos y etapas de operación a los que se sujetarán los becarios, las autoridades educativas y demás sectores que participan en su desarrollo.

DECLARACIONES

I.- DE "LA SES":

I.1.- Que es una unidad administrativa de "LA SEP", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. del Reglamento Interior de la propia Secretaría a la cual le corresponde dentro de sus atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este Instrumento en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2009, con cargo a la clave presupuestaria: (incluir clave presupuestaria).

I.3.- Que suscribe este instrumento para coordinarse con "LA ADMINISTRACION" en la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999, Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, en modalidad escolarizada, en el Distrito Federal.

I.4.- Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Brasil 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06920, en la Ciudad de México.

II.- DE "LA ADMINISTRACION":

II.1.- Que con fecha 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, teniendo por objeto el prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el Distrito Federal.

II.2.- Que mediante este instrumento se coordinará con "LA SES" para llevar a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación", la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en el Distrito Federal.

II.3.- Que su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 5o. del Decreto referido en la declaración que antecede.

II.4.- Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle Parroquia No. 1130, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS

Primero.- Es objeto de los presentes lineamientos, la coordinación entre "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" para establecer los compromisos a su cargo para la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999;

Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en lo sucesivo el "Programa Beca", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- La Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, de acuerdo a las "Reglas de Operación" consiste en un recurso económico mensual por alumno de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.). Atendiendo los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los estudiantes normalistas disfrutarán de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el ciclo septiembre-diciembre será de tres meses y medio, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación". El recurso económico que se asignará a cada estudiante en los meses de abril y diciembre de 2009, será por un monto de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100, M.N.).

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- La entrega de los recursos a "LA ADMINISTRACION" se efectuará de forma retroactiva al mes de enero de 2009, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2009 a "LA SES, de conformidad con lo establecido en el Anexo "A" el cual forma parte del presente instrumento.

Cuarto.- "LA ADMINISTRACION" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SES", única y exclusivamente a lo establecido en estos lineamientos de conformidad con las "Reglas de Operación".

Quinto.- "LA SES" se compromete a:

- a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del "Programa Beca", además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las "Reglas de Operación",
- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del "Programa Beca" a nivel nacional,
- c) Acordar con "LA ADMINISTRACION", las estrategias que garanticen una efectiva coordinación, con objeto de lograr el impacto esperado del "Programa Beca",
- d) Asesorar a "LA ADMINISTRACION", sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, que deba remitirle, así como, ofrecer asistencia técnica a "LA ADMINISTRACION", en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del "Programa Beca",
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del "Programa Beca" a "LA ADMINISTRACION", con base en la disponibilidad presupuestaria, así como, a asesorarla y apoyarla de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación del "Programa Beca", los criterios específicos de asignación de recursos económicos a las Escuelas Normales Públicas y los procedimientos para su administración, aplicación y comprobación,
- f) Informar a "LA ADMINISTRACION" sobre los requisitos y procedimientos para participar en el "Programa Beca",
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que genere la coordinación del Programa de Transformación en "LA ADMINISTRACION", respecto a los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del "Programa Beca", así como de las escuelas de educación básica de práctica,
- h) Asignar el presupuesto a "LA ADMINISTRACION", para el pago de la beca del "Programa Beca", precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al "Programa Beca", la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos al Séptimo y Octavo Semestres de la carrera de las licenciaturas referidas en el lineamiento primero, así como, entregarle los recursos económicos correspondientes a los ciclos indicados en el lineamiento tercero, para el pago de la beca a los estudiantes normalistas de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y el presente instrumento,
- i) Emitir la normatividad aplicable -en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos- para la regulación del otorgamiento de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al "Programa Beca" en el Distrito Federal, informando al respecto a "LA ADMINISTRACION",

- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del "Programa Beca": cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados,
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de 2009 no se hayan devengado,
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del "Programa Beca", con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia,
- m) Tomar en cuenta las propuestas de "LA ADMINISTRACION" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del "Programa Beca",
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia coordinadora en el Distrito Federal del "Programa Beca" el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las "Reglas de Operación", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al "Programa Beca".

Sexto.- "LA ADMINISTRACION" se compromete a:

- a) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen las distintas licenciaturas y las necesidades de maestros de educación básica en el Distrito Federal,
- b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Séptimo y Octavo Semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica,
- c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del "Programa Beca" en el Distrito Federal,
- d) Establecer coordinación con "LA SES" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la planeación, desarrollo y evaluación del "Programa Beca" en el Distrito Federal,
- e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del "Programa Beca" y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en las "Reglas de Operación",
- f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del "Programa Beca" conforme a las orientaciones y directrices establecidas,
- g) Integrar los expedientes de los estudiantes becarios con la documentación establecida en las "Reglas de Operación" y la que establezca la normatividad académica y de control escolar aplicable a los efectos de este instrumento, así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal y enviarla en archivo electrónico a "LA SES",
- h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las "Reglas de Operación" y en los recursos financieros autorizados para el Distrito Federal por "LA SES",
- i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que los directores informen ampliamente a los estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la beca; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensiones, cancelación y reactivación que establecen las "Reglas de Operación",
- j) Supervisar el adecuado desarrollo del "Programa Beca" en el Distrito Federal, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SES" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta,
- k) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del "Programa Beca", así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados,
- l) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del "Programa Beca",
- m) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el "Programa Beca" de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SES",

- n) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos del “Programa Beca” que no se destinen a los fines autorizados en las “Reglas de Operación” y los no devengados al 31 de diciembre de 2009, notificando a “LA SES” a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la fecha y monto del reintegro que realice,
- o) Determinar con las Escuelas Normales Públicas participantes, y con base en el “Concentrado Estatal de Becarios” autorizado, el mecanismo más idóneo para el pago de la beca a los estudiantes normalistas, de acuerdo con la normatividad y mecanismos vigentes,
- p) Coordinar la asignación de la beca a los estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en las “Reglas de Operación”, así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos del “Programa Beca” en el Distrito Federal,
- q) Garantizar que los recursos económicos del “Programa Beca” se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al 100% en todas las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados en este instrumento y en las “Reglas de Operación”,
- r) Otorgar a “LA SES” todas las facilidades y apoyos que le requiera para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación del “Programa Beca”, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados en dicho periodo, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos,
- s) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en las “Reglas de Operación”, reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y
- t) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las “Reglas de Operación” a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

Séptimo.- Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, “LA SES” designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garanticen el buen uso de los recursos otorgados al “Programa Beca” y, de igual forma, “LA ADMINISTRACION”, a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, quienes llevarán a cabo todas las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación, que por los presentes lineamientos se obligan, según corresponda.

Octavo.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al “Programa Beca” y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación de las becas, de acuerdo con lo establecido en las “Reglas de Operación”.

Noveno.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” podrán cancelar o suspender los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 4.4.3 de las “Reglas de Operación”; en el presente instrumento de conformidad con el lineamiento sexto, inciso j); y demás normatividad aplicable, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Décimo.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” darán todas las facilidades para que el “Programa Beca” pueda ser revisado por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación; a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, apegándose a los términos definidos en las “Reglas de Operación”.

Décimo Primero.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” realizarán acciones para determinar los mecanismos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal y estatales, a fin de garantizar que el “Programa Beca” no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décimo Segundo.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo del “Programa Beca” y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y las que se señalen en los indicadores de resultados planteados en las “Reglas de Operación”.

Décimo Tercero.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009 y numeral 8.2 de las “Reglas de Operación”; realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del “Programa Beca”, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del “Programa Beca” en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”.

Décimo Cuarto.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al “Programa Beca”, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://normalista.ilce.edu.mx> -, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décimo Quinto.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décimo Sexto.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACION” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los becarios o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de “LA SES” o de la instancia coordinadora del “Programa Beca” en el Distrito Federal, para lo cual establecerán los mecanismos de atención por los medios electrónicos establecidos en las “Reglas de Operación” u otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del “Programa Beca”.

Décimo Séptimo.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para el “Programa Beca”, se deberán incluir las leyendas siguientes:

“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”.

Décimo Octavo.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en los presentes lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento de los mismos, se resolverán de común acuerdo por escrito, conforme a las disposiciones de las “Reglas de Operación” y, cualquier otra disposición aplicable.

Décimo Noveno.- La vigencia de estos lineamientos iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2009, en el entendido de que la aplicación de los términos y condiciones establecidos en los mismos y en las “Reglas de Operación”, se aplicarán a partir del primer día hábil del mes de enero de 2009. Podrán ser modificados de común acuerdo por escrito.

Por: **LA SES**

Por: **LA ADMINISTRACION**

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez

Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

C. Marcela Santillán Nieto

Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Rúbrica.

Ultima hoja de los Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar (Plan 1999); Educación Primaria, (Plan 1997); Educación Secundaria (Plan 1999), Educación Física (Plan 2002), Educación Especial Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, en modalidad escolarizada durante el periodo enero-diciembre de 2009, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y “La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Anexo "A"**Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social**

Hoja única del Anexo A que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar (Plan 99), Educación Primaria (Plan 97), Educación Secundaria (Plan 99), Educación Física (Plan 02), Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2009, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el estado Libre y Soberano de

Montos máximos aplicables en 2009

Número de escuelas	Matrícula Ene-Jun.	Ene-Jun 2009 monto \$ del periodo	Matrícula Sep-Dic	Sep-Dic 2009 monto \$ del periodo	Total de becarios	Monto máximo en 2009

Monto Total: (pesos 00/100 M.N.)

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día ---- de ---- de 2009

Por: LA SEP

Por: LA SECRETARIA

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

C. Marcela Santillán Nieto

Directora General de Educación Superior para
Profesionales de la Educación

Rúbrica.

ANEXO 3 CEDULA DE INSCRIPCIÓN



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE APOYO A LA
PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL

Cédula de Inscripción

Ciclo escolar: 2008-2009

Nombre Completo de la Escuela Normal _____

Clave del Centro de Trabajo de la Escuela Normal _____

Lugar y Fecha _____

ANO	0000/	00/	00
	M	M	D D

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP)		Años Cumplidos
N° de matrícula del estudiante	Licenciatura en la que se encuentra inscrito	Promedio Escolar (General)

DOMICILIO PARTICULAR

Calle	Número exterior	Número interior
Colonia o Barrio	Código Postal	Teléfono
Localidad	Delegación o Municipio	Entidad Federativa

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA DE PRÁCTICA

Nombre de la escuela de práctica	Clave del Centro de Trabajo
Calle en la que se encuentra ubicada la escuela	Número exterior e interior
Colonia	Código Postal
Localidad	Delegación o Municipio
	Entidad federativa

Tipo de Servicio que ofrece la escuela de práctica

(sólo llenar el espacio que corresponda al servicio educativo en donde se desarrollará la práctica docente)

Nivel educativo	Ejemplo:
Preescolar, Primaria, Secundaria, Física, Especial y Primaria (Intercultural Bilingüe)	Preescolar: Jardín de niños regular, Cendi, Cadi, etc. Primaria: Primaria regular, multigrado, unitaria, bilingüe, etc. Secundaria: Secundaria general, técnica, telesecundaria, etc. Especial: Intelectual, Audición y Lenguaje, Motriz, Visual, Etc

Exclusivamente para alumnos de la Licenciatura en Educación Primaria:

Favore de marcar la opción según corresponda a la modalidad de trabajo docente a desarrollarse en la escuela de práctica:

(1) Trabajo docente con un grupo escolar en el horario regular, bajo tutoría del maestro titular	(2) Trabajo docente en entidades educativas de reforzamiento de aprendizajes fundamentales, en el aula o turno, bajo la tutoría de un profesor designado por la zona escolar o la autoridad educativa estatal
--	---

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos esentados son reales y exactos	Este programa es de carácter público, no es promovido ni patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta 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.
Nombre y firma del alumno	

Este formato deberá entregarse totalmente requerido y será validado por la escuela normal.

ACUERDO número 472 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

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

JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., fracciones III, IV y VIII, y 9o. de la Ley General de Educación; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 5o., fracción V, 6o., fracción V y 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 28, 29, 53 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2o., fracciones I, II y VII del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

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

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

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

Que las reglas de operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen favorable de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

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

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

TRANSITORIO

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

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

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

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivos**
 - 3.1. Generales**
 - 3.2. Específicos**

4. Lineamientos Generales**4.1. Cobertura****4.2. Población objetivo****4.3. Características de los Apoyos****4.3.1. Tipo de apoyo****4.3.2. Monto del Apoyo****4.4. Beneficiarios****4.4.1. Criterios de selección****4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)****4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)****4.4.2. Derechos y Obligaciones**

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

5. Lineamientos específicos**5.1. Coordinación Institucional****5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)****5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)****5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia****6. Mecánica de Operación****6.1. Difusión****6.2. Promoción****6.3. Ejecución****6.3.1. Contraloría Social (participación social)****6.3.2. Acta de Entrega-Recepción****6.3.3. Operación y Mantenimiento****7. Informes programático-presupuestarios****7.1. Avances Físicos-Financieros****7.2. Cierre de ejercicio****7.3 Recursos no devengados****8. Evaluación****8.1. Interna****8.2. Externa****9. Indicadores de Resultados****10. Seguimiento, Control y Auditoría****10.1. Atribuciones****10.2. Objetivo****10.3. Resultados y Seguimiento****11. Quejas y Denuncias****11.1. Mecanismo, Instancias y Canales**

• Anexos

1. PRESENTACION

México está considerado como uno de los países con mayor diversidad cultural, y en consecuencia con un recurso de extraordinario potencial. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares.

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

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

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

2. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en 1989 impulsó la creación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), como una política de reconocimiento a la diversidad cultural del país a través del apoyo a los portadores de la cultura popular.

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

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

GLOSARIO

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

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

DGCP: Dirección General de Culturas Populares

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

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

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 Generales

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

3.2. Específico.

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

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

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

4.2 Población objetivo

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

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

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

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

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

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

4.3.2 Monto del Apoyo

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

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

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

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

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

- Proyectos elaborados de forma colectiva.
- Proyectos que generen procesos de organización comunitaria.
- Priorizar aquellos proyectos que en su desarrollo promuevan la capacitación.
- Que el resultado del proyecto tenga una permanencia posterior a la conclusión del mismo.
- Priorizar la atención a proyectos que se desarrollen en localidades de bajo índice de desarrollo humano.
- Alentar los proyectos que se elaboren bajo el concepto de equidad de género.
- Los proyectos deberán cumplir con las bases que establece la convocatoria.
- Proyectos que no violenten la organización interna de las comunidades.
- La CACREP podrá ampliar los criterios de selección, tomando en cuenta el contexto sociocultural de la entidad, sin contravenir la normatividad expresada en las presentes reglas.

Perfil del jurado dictaminador

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

No podrán ser integrantes del jurado funcionarios de las instituciones convocantes

Número de miembros del jurado

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

Material y elementos para el proceso de dictaminación

La CACREP de cada entidad federativa otorgará al jurado:

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

Atribuciones del jurado

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

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

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

Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil del Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx
 - Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto, debiendo anexar copia del acta constitutiva.
 - Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:

Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

- Quienes presenten proyectos de producción de audio, cassettes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.
- e) Los criterios de selección se encuentran señalados en el numeral 4.4.1
- f) La fecha límite para la presentación de los proyectos culturales a concurso se fijará en la convocatoria PACMYC.
- g) En caso de que alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria no se haya entregado con el proyecto, únicamente tendrán 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma, para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto.

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

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

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

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

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Responsables de proyectos aprobados

Derechos:

- Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.
- Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.

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

Obligaciones:

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

Contenido de la carta compromiso.

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

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

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

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS**5.1 Coordinación Institucional**

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

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

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

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

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

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

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

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

b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares.

c) Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad u Oficina de Culturas Populares, y

d) Cinco vocales.

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

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

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

Funciones y Obligaciones

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

Facultades

- Las CACREP de las entidades federativas y el Distrito Federal, en acuerdo con la DGCP, podrán modificar la lista temática acotándola o adicionándola a fin de adecuarla a sus características y políticas.

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

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

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

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

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

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

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

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

- Convocar a la prensa, radio y televisión a conferencias para dar a conocer el lanzamiento de la convocatoria y los propósitos del PACMYC en las entidades federativas; con el fin de ampliar la cobertura geográfica del programa, que permita contar con número mayor de localidades participantes y beneficiadas.
- Generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación con información de la convocatoria, tanto en español como en diferentes lenguas indígenas, de acuerdo a sus posibilidades. Asimismo generar y difundir testimonios de los responsables de proyectos apoyados en años anteriores.

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

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

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

6.2 Promoción

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

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

6.3 Ejecución

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

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

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

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

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

La instancia ejecutora hará pública la lista de beneficiarios.

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

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

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

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

6.3.1 Contraloría Social

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

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

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

6.3.3 Operación y Mantenimiento

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

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitir el primero a la Coordinación Nacional del PACMYC y el segundo (financiero) a la Coordinación Administrativa de la DGCP

ubicada en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 11o., Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

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

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

7.3 Recursos no devengados

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse al PAMCYC para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no dar cumplimiento, los beneficiarios estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación, y serán responsables de cubrir los daños al Erario Federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

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

8. EVALUACION

8.1 Interna

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

8.2 Externa

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

8.3 Indicadores de Resultados

Las presentes reglas de operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología de marco lógico conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del presente año. En lo que respecta a la Matriz de Marco Lógico, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de revisión.

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

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

2. DIFUNDIR LAS EXPRESIONES DE CULTURA POPULAR DESARROLLADAS POR LOS PROYECTOS PACMYC A TRAVES DE EVENTOS	EVENTOS DE DIFUSION DE PROYECTOS PACMYC	REALIZACION DE 7 EVENTOS DE DIFUSION DE PROYECTOS PACMYC	ANUAL
--	---	--	-------

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

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

9.1 Atribuciones

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

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

9.2 Objetivo

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

9.3 Resultados y Seguimiento

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

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

10.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organismo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx. cppacmyc@correo.conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 03 51 de la Coordinación Nacional del PACMYC/DGCP.

ANEXOS

1. Hoja de dictamen.
2. Acta de dictaminación.
- 3a Guía de contenidos básicos del informe de actividades.
- 3b Guía para la elaboración del informe financiero.
4. Carta compromiso.
5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la creación Popular.
6. Evaluación final por proyecto.
7. Carta de liberación por terminación satisfactoria del proyecto.
8. Hoja de recepción y registro del proyecto.
- 9a. Informe trimestral de avance físico.
- 9b. Informe trimestral de reporte financiero.
10. Diagrama
11. Modelo de convocatoria

ANEXO 1
HOJA DE DICTAMEN
PACMYC 200(1) ___

Número de registro del proyecto: _____ (2)

Título del proyecto: _____ (3)

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

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

(Cantidad con letra)(6) _____

Motivos que justifican la cantidad otorgada de financiamiento (7)

Nombres de los Dictaminadores	Firmas
(8)	(9)

Lugar: (10) _____

Fecha: (11) _____

Elaboración: en original.

Destino: archivo soporte del acta de dictaminación.

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

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

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

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

ANEXO 2**ACTA DE DICTAMINACION****PACMYC 200(1)___**

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

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

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

(16)_____

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

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

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

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

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

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

Instructivo de llenado
ANEXO 2
ACTA DE DICTAMINACION

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

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

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

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

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

31.- Anotar en número de registro del proyecto.

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

33.- Anotar el recurso autorizado.

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

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

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

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

38.- Anotar el día de conclusión del acta.

39.- Anotar el mes de conclusión del acta.

40.- Anotar el año de instrumentación del acta.

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

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

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

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

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

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

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

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

(Para uso del responsable del proyecto autorizado)

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

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

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

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

Elaboración: El informe se presentará en original y copia.

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

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

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

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

(Para uso de los responsables de los proyectos aprobados)

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

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

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

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

Gastos realizados

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

(12)

Nombre y firma del responsable del proyecto

NOTAS:

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

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

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

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

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

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

Elaboración: el reporte se presentará en original y copia.

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

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

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

Instructivo de llenado
ANEXO 3B
INFORME FINANCIERO DE APLICACION DE LOS RECURSOS RECIBIDOS
PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

(Para uso de los responsables de proyectos aprobados)

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

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

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

ANEXO 4
CARTA COMPROMISO
PACMYC 200_(1)_

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

Por la presente me comprometo a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECIBI

(36)

(Nombre y firma del responsable de la propuesta)

ENTREGO

(37)

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

PACMYC 200_(38)_

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS: (39)

RESULTADOS: (40)

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(41)	(42)

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

PRODUCTOS A ENTREGAR: (45)

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

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

ENTREGA DE RECURSOS POR LA CACREP:

IMPORTE	FECHA
(49)	(50)

ENTREGO (51)

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

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

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

Instructivo de llenado
ANEXO 4
CARTA COMPROMISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38.- Anotar el año de la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50.- Anotar la fecha designada de entrega.

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

Elaborar: original y dos copias.

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

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

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

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

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

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

CLAUSULAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Facultades

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

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

QUINTA. En este acto, los integrantes de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las **(20)** horas, del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"

(21)

Por "El Consejo"

(22)

Presidente de la CACREP

(23)

Representante de la DGCP

(24)

La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

La (El) Administradora (or)

Los Vocales:

(25)

Elaboración: En Original copia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Número del proyecto **(4)** _____

Título **(5)** _____

Nombre del responsable **(6)** _____

Lugar de realización **(7)** _____

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

Fecha de terminación **(9)** _____

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

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

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

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

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

7.- Productos Obtenidos:

_____(18)_____

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

_____(19)_____

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

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

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

Responsable del seguimiento y evaluación del
proyecto

(23)

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(24)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

Cargo institucional

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

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

Elaboración: en original y copia.

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

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

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

Instructivo de llenado
ANEXO 6
EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

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

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

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

C.__(6)_____

Responsable del proyecto núm. _(7)_____

De la emisión PACMYC 200_(8)_

Presente.

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

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

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

Atentamente

_____(11)_____

Presidente y/o Secretario de la CACREP

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

Copia para el expediente del proyecto.

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

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

ANEXO 8

PACMYC 200 _(1)_

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

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

DOMICILIO DEL RESPONSABLE:

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

DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (14)

1.	
2.	
3.	

REQUISITOS FALTANTES: (15)

1.	
2.	
3.	

(16)

(17)

Responsable del Proyecto

Receptor del Proyecto

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

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

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

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

1. Anotar el año de la convocatoria.

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

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

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

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

5. Anotar el nombre completo del responsable del proyecto.

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

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

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

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

10. Anotar el nombre la delegación o municipio.

11. Anotar el número del código postal.

12. Señalar el número telefónico.

13. Anotar la dirección de correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

Trimestre que se reporta: (2)

Entidad federativa: (3)

Fecha: (4)

Concentrado de actividades:

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

Concentrado de seguimiento:

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

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(18)

(19)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Original y copia.

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

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

Instructivo de llenado
ANEXO 9A
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO
(Para uso de la CACREP)

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

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

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

ANEXO 9B

PACMYC_ (1) ____

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO

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

ENTIDAD FEDERATIVA __ (3) _____

NO. DE LA CUENTA DE CHEQUES:4) _____

SALDO INICIAL DEL PERIODO :(5) _____

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

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

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

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

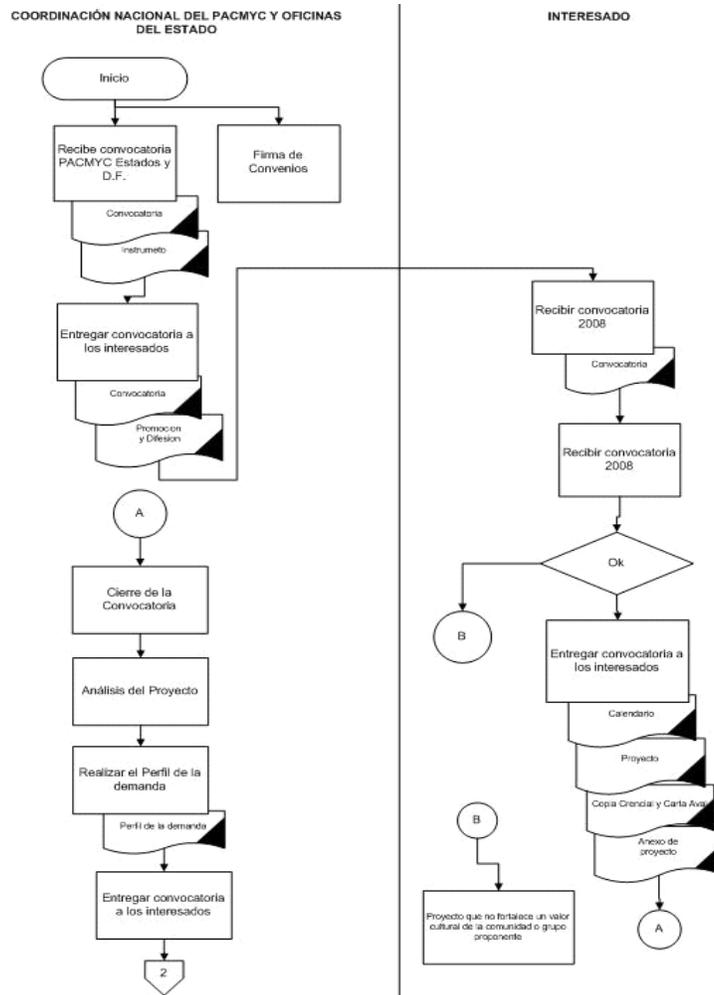
“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga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

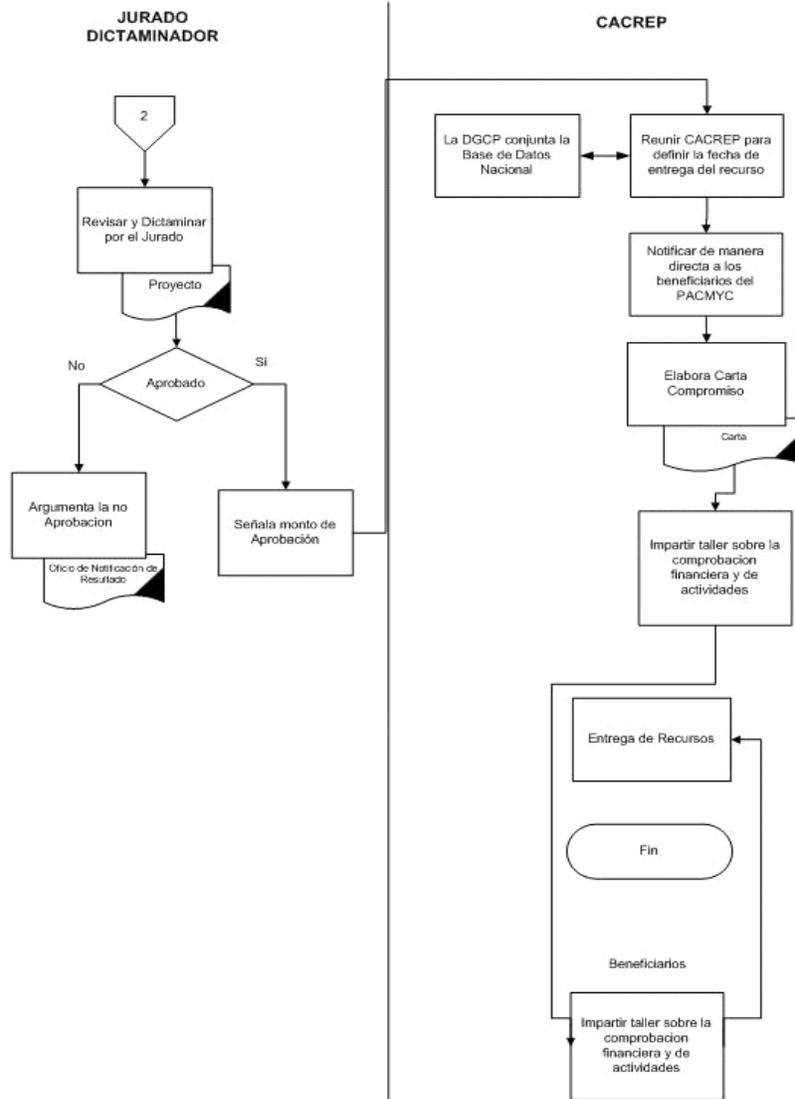
Instructivo de llenado del formato
ANEXO 9B
INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO
(Para uso de la CACREP)

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

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

Diagrama de flujo





MODELO DE CONVOCATORIA

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

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

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

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

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

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

BASES DE PARTICIPACION

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

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

10. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas que nombrará la CACREP, y su decisión será inapelable.
11. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.
12. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.
13. Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una **carta compromiso** de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento de dichos recursos conllevará a sanciones legales.
14. **No podrán participar en la convocatoria 2009 del PACMYC:**
 - A. Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - B. Quienes hayan recibido dos o más apoyos del PACMYC.
 - C. No serán beneficiarios del PACMYC los proyectos de instituciones federales, estatales o municipales o delegacionales.
 - D. Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 - E. Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas y el Distrito Federal.
 - F. Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
15. En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:
 - A. En el caso de los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán anexar:
 - o Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil del Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.
 - B. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, etc. Se requiere que sus solicitantes sean grupos legalmente constituidos, con un mínimo de tres años a la presentación del proyecto, debiendo anexar copia del acta constitutiva.
 - C. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:
 - o Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.
 - D. Quienes presenten proyectos de producción de audio, casetes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.
16. Los proyectos que den como resultado ediciones o publicaciones, (discos, casetes, revistas, libros, entre otros), entregarán a la CACREP el 10% del primer tiraje.
17. La CACREP informará de manera directa a los responsables de los proyectos aprobados y por escrito a todos aquellos que no fueron beneficiados con el apoyo económico del Programa.
18. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

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

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

I. Nombre del proyecto.

II. Datos de quienes presentan el proyecto:

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

III. Datos del proyecto:

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

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

ELABOREN Y PRESENTEN SU PROYECTO CULTURAL

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

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

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

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: _____.)

Coordinación Nacional del PACMYC

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

Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06500, México, D.F.

TEL. 4155 0358 y 4155 0351

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

PACMYC D.F.

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

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

ICA-Aguascalientes

ICBC-Baja California

ISC-Baja California Sur

ICC-Campeche

ICC- Coahuila

SCC-Colima

CONECULTA-Chiapas

ICHICULT-Chihuahua

SCDF – Distrito Federal

ICED-Durango

IMC-Estado de México

IECG-Guanajuato

IGC-Guerrero

CECULTAH-Hidalgo

SCJ-Jalisco

SCM-Michoacán

ICM-Morelos

CECAN-Nayarit

CONARTE-Nuevo León

SCO-Oaxaca

SCP-Puebla

IQC-Querétaro

SECQR-Quintana Roo

SCSLP-San Luis Potosí

ICS-Sinaloa

ISC-Sonora

IEC-Tabasco

ITCA-Tamaulipas

ITC-Tlaxcala

IVEC-Veracruz

ICY-Yucatán

IZC-Zacatecas

ACUERDO número 474 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

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; 9o. de la Ley General de Educación; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 72 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1o., 5o., fracción V, 6o., fracción V y 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 28, 29, 49, 53 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2o., fracciones I, II y VIII del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

ACUERDO NUMERO 474 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2009.

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)**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 de los beneficiarios****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 programáticos-presupuestarios****7.1. Avances Físicos-Financieros****7.2. Cierre de ejercicio****7.3. Recursos no devengados****8. Evaluación****8.1. Interna****8.2. Externa****8.3. Indicadores de Resultados****9. Seguimiento, Control y Auditoría****9.1. Atribuciones****9.2. Objetivo****9.3. Resultados y Seguimiento****10. Quejas y Denuncias****10.1. Mecanismo, Instancias y Canales**

ANEXOS:

1. Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034
2. Instructivo de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural en las Entidades
3. Reporte de Avances
4. Reporte Final

1. Presentación

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA) es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que busca alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando siempre la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la nación.

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) permite ejercer una política sistemática y nacional en materia de infraestructura cultural. Se consideran apoyos para construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad en 2 ámbitos de trabajo: A) estatales y del Distrito Federal y B) municipales, delegacionales y de la sociedad civil organizada, actores de una sociedad plural y democrática, financiera y socialmente responsable.

De la misma manera el Programa Nacional de Cultura 2007-2012 considera en su Eje 2. "Infraestructura cultural", 2.1 "Infraestructura cultural nacional" y en su Objetivo 1 "Apoyar la rehabilitación, la renovación y el desarrollo de la infraestructura cultural de los estados", Estrategia 1.1 "Apoyar a las entidades federativas para optimizar las condiciones físicas, de operación y normatividad de los espacios destinados a las múltiples y diversas actividades culturales mediante modelos rectores que incluyan una adecuada clasificación, prototipos, manuales normativos, planes maestros, asesoría técnica y financiamiento".

El PAICE es un programa que el CNCA propone al Distrito Federal y sus delegaciones, a los estados y municipios del país, universidades públicas y a la sociedad civil organizada, por lo que la adhesión a éste es voluntaria e implica el acatamiento de todos los ordenamientos previstos por el propio PAICE.

Glosario de términos

Beneficiario	Entidad de la Federación, municipio, delegación política en el Distrito Federal y organización de la sociedad civil que reciben apoyo económico del PAICE.
Bien inmueble	Edificaciones inmóviles y delimitadas o terrenos que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de una unidad o están anclados y que son objeto de los proyectos.
Bien mueble	Son bienes o mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma ni su esencia, en los que están incluidos todos aquellos que forman parte del patrimonio de un espacio cultural.
Cofinanciamiento	Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.
Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora del PAICE.
Comité	Comité de Seguimiento del Proyecto Beneficiado.
CNCA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Coordinación	Coordinación del PAICE.
Entidades Federativas	Los 31 estados y el Distrito Federal.
Equipamiento	Adquisición o modernización del equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.

INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Mantenimiento	Inversión para la conservación y protección de la infraestructura cultural.
PAICE	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
Postulante	Aspirante a recibir el apoyo del PAICE.
Remodelación	Reforma, modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitación	Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.
Representantes Regionales	Titular de instancias de cultura de los gobiernos de las entidades federativas.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Sociedad Civil Organizada	Grupo de personas organizadas que sin fines de lucro persiguen el desarrollo cultural y artístico de una región.
Solicitante	Proponente del proyecto.
Solicitud oficial	Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034.

2. Antecedentes

El PAICE se constituyó en 1997 como una política más del CNCA para apoyar a estados y municipios, en los procesos de mejoramiento de las condiciones de los espacios dedicados a actividades culturales. Rehabilitar, mejorar y conservar dichos espacios, con estricto respeto a la soberanía de cada uno de los estados, posibilita el fomento y el desarrollo cultural atendiendo a las necesidades y características específicas de cada uno de los beneficiarios.

A partir del 2001, el PAICE operó con un reglamento interno y bajo el mandato especial del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FONCA), a mediados de ese año y por disposición hacendaria, inició un proceso de revisión para la operación del PAICE, por lo que el 13 de marzo del 2002, se publican por primera vez sus Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El PAICE ha incidido de manera determinante en la política cultural nacional. A través del PAICE, el CNCA materializó una de sus estrategias en la cooperación y concertación con las entidades federativas y, de manera destacada, con los municipios, favoreciendo nuevas acciones y la aportación de más recursos en esta labor de descentralización.

3. Objetivos

3.1. Generales

Contribuir junto con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, de las universidades públicas y con la sociedad civil organizada a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes muebles e inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del país que requieren por sus propias características de espacios que de manera natural originan procesos de crecimiento e impacto social. Espacios que en síntesis dan lugar a procesos de desarrollo al ser elementos que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

3.2. Específicos

- I. Invertir recursos económicos frescos que permitan optimizar las actividades culturales que se llevan a cabo en los distintos recintos objeto del apoyo.
- II. Profundizar los procesos de descentralización a nivel delegacional y municipal en las entidades de la Federación.

- III. Impulsar la participación financiera de instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, de la sociedad civil organizada y de las universidades públicas en la preservación, mejoramiento y creación de la infraestructura cultural local.
- IV. Proponer líneas de acción concretas que permitan al país avanzar en la consecución de objetivos de carácter nacional, para lo cual se propondrán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.
- V. Promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad en el cuidado y conservación de los espacios dedicados a las distintas actividades artísticas y culturales.
- VI. Promover que el goce, disfrute y conocimiento de las diferentes expresiones artísticas y culturales que se llevan a cabo en los espacios dedicados a este fin, se lleven a cabo en las mejores condiciones.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

A nivel nacional.

En los 31 estados de la República Mexicana y sus municipios y en el Distrito Federal y sus 16 delegaciones políticas, buscando aumentar su cobertura a nivel municipal y delegacional.

Es un Programa principalmente urbano, no obstante se interesa especialmente por las zonas y regiones marginadas del país que tengan necesidades en términos de infraestructura cultural, entre las que destacan los ejidos y localidades comunitarias.

Una de las líneas prioritarias y naturales de acción, es la referente a la descentralización de bienes y servicios culturales, no sólo a las capitales de los estados sino hacia los demás municipios de éstos y a las delegaciones políticas del Distrito Federal, para lo cual resulta sustancial la participación de cada una de las instancias de cultura estatales y del Distrito Federal, a través de las cuales se garantizará la difusión y promoción del PAICE al interior de todas las entidades federativas en el primer trimestre del año.

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.

4.2. Población Objetivo

Instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, comunitarias, universidades públicas estatales y del Distrito Federal y de la sociedad civil organizada, encargadas de la promoción y desarrollo cultural y artístico.

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

Son en efectivo, en moneda nacional, se realizan mediante depósito a la cuenta del beneficiario, transferencia electrónica de recursos o a través de cheque y deben aplicarse para la construcción, remodelación, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento de inmuebles dedicados a actividades artísticas y culturales, conforme a las siguientes definiciones:

Construir	→	Edificar nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.
Remodelar	→	Reformar, modificar o adaptar el espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitar	→	Mejorar el espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y suficiencia.

Mantener	→	Conservar y proteger la infraestructura cultural existente.
Equipar	→	Adquirir o modernizar el equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a los que está destinado el espacio.

4.3.2. Monto del apoyo

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a lo estipulado en el documento jurídico respectivo. En todos los casos, al menos, una parte del total se transferirá tras la firma del mencionado instrumento jurídico.

MONTO	BENEFICIARIOS
Conforme a la disponibilidad presupuestal del programa.	Entidades Federativas, municipios, las delegaciones políticas del Distrito Federal, universidades públicas y sociedad civil organizada, dedicadas a actividades artísticas y culturales.

Cualquier recurso adicional que se asigne al Programa se aplicará conforme a estas reglas.

Los montos de apoyo dependen del proyecto planteado y de la disponibilidad presupuestal del PAICE. La Comisión Dictaminadora determina la cantidad para cada proyecto. La participación federal, a través del PAICE corresponde a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: estatal o del Distrito Federal, municipal, delegacional, de las universidades públicas, de la sociedad civil o de la iniciativa privada. Sólo en circunstancias excepcionales -que serán casuísticamente evaluadas- el PAICE aportará el total de los recursos.

Los recursos para las entidades se distribuirán preferentemente de la siguiente manera:

- a) Al menos el 30% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias municipales, delegacionales, de las universidades públicas, instancias comunitarias y de la sociedad civil organizada. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en primera instancia. De no haber proyectos suficientes y valorados positivamente por la Comisión Dictaminadora, este monto puede redirigirse a los otros posibles beneficiarios y será determinado por la Comisión Dictaminadora del PAICE.
- b) Al menos el 70% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias de las entidades federativas. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en segunda instancia.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

- I. Mejorar las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante. Se buscará favorecer el desarrollo cultural y de calidad de vida de la población.
- II. Disminuir el desequilibrio existente en materia de desarrollo cultural en el país.
- III. Contribuir a la consecución de objetivos nacionales en términos de una política cultural incluyente, de largo aliento y que promueva la articulación entre diferentes programas del CNCA y distintos órdenes de gobierno.
- IV. Beneficiar a amplios sectores de la población, o bien a aquellos que específicamente que se encuentren en desventaja con respecto al resto de la población. Fomentar la cooperación entre los distintos niveles de gobierno y generar líneas de cooperación para la participación permanente de la iniciativa privada y de la sociedad civil.
- V. Expresar alguna de las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, destacando la vinculación con otras áreas y programas de cultura y la presupuestación de recursos para el mejoramiento y conservación de los espacios sujetos a evaluación.

- VI. Optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural y artística de las entidades, para lo cual se deberá cumplir con uno o varios de los objetivos planteados en los proyectos.
- VII. Impulsar en coordinación con cada entidad la participación de las comunidades en el cuidado de sus espacios culturales y artísticos; se tomará en cuenta la existencia de manuales y reglamentos de operación y mantenimiento de los espacios.
- VIII. Poner en operación proyectos que presenten líneas de trabajo que no desarrollan otros espacios de la región o que fortalezcan las expresiones culturales que hayan demostrado impacto favorable.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos

- I. Presentación de la solicitud oficial (Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034) requisitada en original y firmada por el funcionario correspondiente, acompañada de un proyecto ejecutivo y otro cultural, acerca del espacio o el inmueble que pretenda ser objeto de apoyo por parte del PAICE; para ello se pone a disposición de los interesados la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural. Los plazos de realización de este trámite y las Unidades Administrativas ante quienes se presenta, se señalan en el numeral 6.3 Ejecución, fracciones IV y V.
- II. Acreditar documentalmente la propiedad del inmueble. A continuación se presenta una lista de documentos para hacer constar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados por el PAICE. Dicha lista tiene el carácter enunciativo mas no limitativo:
 - a) Escritura protocolizada ante notario público;
 - b) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad que contenga íntegramente el documento inscrito;
 - c) Contrato de compraventa protocolizado ante notario público;
 - d) Escritura de donación protocolizada ante notario;
 - e) Decretos de expropiación;
 - f) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades;
 - g) Decretos de creación;
 - h) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales a través de acta de asamblea, así como el documento que avale la personalidad del representante comunitario, comunal o ejidal;
 - i) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes; y
 - j) Inventarios de inmuebles de las entidades, municipales y/o delegacionales emitidos por la autoridad facultada para ello de acuerdo a la legislación local.
- III. En caso de que el postulante al PAICE no sea el propietario, sino quien detenta su posesión o administración, éste deberá presentar un documento en el que se le autorice a gestionar todo lo relativo a este Programa, y a recibir los beneficios que de éste se deriven. Este documento podrá ser emitido por el propietario o persona o instancia autorizada para ello.
- IV. El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial. En este caso, la acreditación de recursos por parte del solicitante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el proyecto de intervención para el que se requiere el apoyo.
- V. Los postulantes deberán demostrar que los espacios susceptibles de recibir el apoyo del Programa cuenten con proyectos culturales sólidos que garanticen la viabilidad, permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural del espacio expresamente definida.

- VI. Para el caso de que el PAICE proponga líneas de trabajo especiales, el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones particulares que se planteen.
- VII. En el caso de que el proyecto presentado al PAICE implique la intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas queden bajo la supervisión del INAH o INBA, aquél deberá contar con una carta de autorización del correspondiente Instituto para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del mismo, contratado por la instancia administradora del espacio.
- IX. Es deseable prever la aplicación de programas de mantenimiento preventivo en el espacio objeto de la solicitud de apoyo, a corto, mediano y largo plazo, por conducto de la instancia administradora del espacio.
- X. Aquellos espacios que participen en este programa por segunda ocasión o más, deberán incluir el reglamento de uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación correspondientes a cada uno de ellos.

Restricciones

- I. Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la solicitud oficial; y los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten el reglamento de uso y los manuales de mantenimiento y operación respectivos.
- II. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
- III. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 4.2 de las presentes Reglas de Operación. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio, a través de la suscripción de los documentos que así lo acrediten.
- IV. No se podrá condicionar la aportación del beneficiario al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.
- V. Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.
- VI. No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.
- VII. No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explícita y formal autorización en el seno del Comité.
- VIII. No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.
- IX. La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

Para acceder a este tipo de financiamiento que otorga el PAICE, se requiere participar en un proceso de selección que culmina una vez que la Comisión Dictaminadora, integrada tanto por representantes federales como estatales o del Distrito Federal, emite un fallo basado en los criterios estipulados en el punto 4.4.1.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por representantes de la Federación y de las entidades:

Federación

El Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, o su suplente, quien será el Presidente de la Comisión Dictaminadora.

Los Secretarios Cultural y Artístico y Ejecutivo del CNCA o sus suplentes, quienes fungirán como Vocales;

El Director General de Vinculación Cultural del CNCA o su suplente, quien fungirá como Vocal;

El Coordinador del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), o su suplente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión Dictaminadora.

Entidades

Un representante de cada una de las cuatro regiones del país: Norte, Centro Occidente, Centro y Sur, quienes fungirán como Vocales. Los representantes regionales serán elegidos por y entre sus miembros por un periodo de un año, al cabo del cual se podrán elegir nuevos representantes o ratificar a los anteriores. Estos cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

La Comisión Dictaminadora del programa determinará la conveniencia de aceptar a invitados a la sesión de dictaminación respectiva, los cuales deberán cumplir la función de representar algún proyecto o ser especialista en alguna materia que resulte en beneficio del proceso de dictaminación.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

- A)** Dirigir las reuniones del Comité;
- B)** Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora; y
- C)** Expresar las consideraciones generales del programa.

II. El Secretario Ejecutivo:

A) Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias y vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.

B) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;

C) Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los Vocales:

- A)** Analizar y en su caso aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar,
- B)** Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

IV. Invitados:

A) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

Las sesiones de carácter extraordinario competen a cualquier miembro de la Comisión Dictaminadora.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cinco de sus miembros, dentro de las cuales deberá estar el Presidente del CNCA o su suplente, el Director General de Vinculación Cultural o su suplente, el Secretario Ejecutivo y al menos dos vocales que representen a las entidades.

En el caso de ausencia del Presidente del CNCA, las sesiones serán presididas por alguno de los Secretarios Cultural y Artístico y/o Ejecutivo del CNCA.

El Presidente tendrá voto de calidad, los vocales de la Comisión Dictaminadora tendrán voz y voto y el Secretario Ejecutivo y los invitados sólo voz.

Los representantes de las distintas regiones del país no podrán aportar documentación adicional para complementar, enriquecer y/o mejorar cualquiera de los proyectos de su zona durante la sesión de la Comisión Dictaminadora; para evitar cualquier sesgo posible y dotar de transparencia al proceso, se

abstendrán de votar por aquellos proyectos pertenecientes a su misma zona de representación. Los dictámenes serán aprobados cuando se cuente con la mayoría de votos a favor, por parte de los miembros de la Comisión Dictaminadora.

La Comisión Dictaminadora del Programa tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Realizar la evaluación de los proyectos presentados, tomando en cuenta los criterios de selección recogidos en el punto 4.4.1. y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipulados en el punto 4.4.1.1.
- II. Analizar la viabilidad y oportunidad de los proyectos; así como las garantías presentadas para respetar la vocación cultural del espacio en cuestión.
- III. Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con uno o varios de los objetivos particulares del espacio cultural por apoyar.
- IV. En su caso, establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para que el beneficiario garantice el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.
- V. Instruir a la Coordinación para realizar las gestiones necesarias, a fin de otorgar los recursos autorizados a los beneficiarios, previa formalización del instrumento jurídico correspondiente.
- VI. Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión. La Comisión Dictaminadora podrá invitar, cuando así lo juzgue conveniente, a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por el propio CNCA, que opinarán sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.
- VII. Los proyectos una vez analizados podrán ser fallados como: favorables, no favorables o condicionados favorablemente, siempre que se cumpla(n) con la(s) condición(es) que la propia Comisión de Dictaminadora establezca.

La Comisión Dictaminadora es el órgano rector del Programa y sus decisiones serán inapelables.

4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

Derechos

- I. Recibir asesoría y visitas de reconocimiento de los espacios susceptibles de apoyo.
- II. Recibir asesoría por parte de la Coordinación del Programa para aplicar correctamente la normatividad federal, requisitar los formatos de reporte de avance y final, así como asesoría de las áreas especializadas de CNCA en materia de programación cultural, de así solicitarlo.
- III. Recibir los recursos asentados en el documento jurídico conforme al mismo.
- IV. El Beneficiario tendrá derecho a que se respete toda normatividad, usos y costumbres de su respectiva localidad en su beneficio.

Obligaciones

- I. Formalizar un instrumento jurídico con el CNCA en el cual se acotan los compromisos y responsabilidades de las partes.
- II. Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.
- III. Abrir una cuenta de cheques productiva para depositar los recursos de las partes. Tanto los intereses como el capital generados serán empleados únicamente en beneficio del proyecto, conforme al proyecto ejecutivo, presupuesto y cronograma presentados.
- IV. Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.
- V. Convocar a reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, salvo que no hubiera asuntos que tratar por haberse desahogado por vías no presenciales (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), vigilar la expedición correcta del orden del día y de la lista de asistentes; levantar las actas correspondientes y enviar una copia al PAICE, conservando el original para su registro y resguardo.

VI. La aplicación del monto total de los recursos federales, de las entidades, municipales o delegacionales aportados para los proyectos, se deberá efectuar con base en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y que sean aplicables. Las aportaciones de las universidades públicas, de la sociedad civil y de la iniciativa privada se aplicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para éstas.

La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados para éstos son de la responsabilidad exclusiva de los beneficiarios, las autoridades de los gobiernos estatales, del Distrito Federal, municipales y delegacionales, así como de las instituciones culturales en éstos involucradas, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del Programa.

VII. Detectar los avances y problemas en el desarrollo el proyecto, notificar de ello al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.

VIII. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.

X. Ejecutar cada una de las acciones contempladas en el proyecto ejecutivo para llegar a las metas planteadas en el mismo, directamente, o a través de terceros.

XI. Requisar y enviar a la Coordinación del PAICE oportunamente los reportes de avance y final. La comprobación de la aplicación de los recursos será por el total del importe asentado en el documento jurídico.

XII. Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de reconocimiento de las instancias participantes.

4.4.3. Causas de cancelación, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.

I. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido normados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo. La suscripción del documento jurídico posterior a los tres meses antes señalados, sólo podrá ser procedente mediante notificación por escrito a la Coordinación del Programa y eventual aprobación del mismo.

II. El Coordinador del PAICE estará facultado para disminuir la aportación aprobada por la Comisión Dictaminadora para un proyecto dado, tomando en cuenta la consecución final de los objetivos planteados en el proyecto si las aportaciones de las entidades, municipales, delegacionales o de la iniciativa privada comprometidas en la solicitud oficial se reducen. Esta reducción en los montos de los recursos provenientes del PAICE se hará en igual proporción a la reducción de las otras partes.

III. El Coordinador del PAICE exhortará a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en estas Reglas de Operación y con las condiciones que en su caso hubiese planteado la Comisión Dictaminadora, si éstos hicieran caso omiso, se considerará como responsable único del proyecto al beneficiario y el coordinador del Programa estará facultado para informar de ello a la Comisión Dictaminadora del Programa y a las autoridades de control correspondiente para su revisión y, de ser el caso, sanción.

IV. No se expedirá el oficio de finiquito correspondiente si el beneficiario estuviera en deuda por no haber presentado alguno de los documentos requeridos conforme a estas Reglas de Operación.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

El CNCA observará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, para ello la Coordinación del PAICE informará a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Jurídica y a la propia Dirección General de vinculación Cultural, todos ellos del CNCA, de los proyectos que resulten beneficiados.

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

La ejecución de las obras se realiza por el beneficiario o a través de especialistas contratados por el mismo, conforme a la normatividad aplicable.

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CNCA a través de la Coordinación del PAICE, dependiente de la Dirección General de Vinculación Cultural, quien es la encargada de realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- √ El documento jurídico celebrado entre el CNCA y la Instancia correspondiente.
- √ Reglas de Operación.

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

Organos de Contraloría de las entidades, municipios y/o delegaciones, responsables de la vigilancia y seguimiento de la ejecución de los proyectos y de la correcta aplicación de los recursos.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

El PAICE invita a las instancias de cultura de las entidades a participar en el Programa y solicita su colaboración para que a su interior se difundan los requisitos, condiciones y características del mismo.

La papelería y documentación oficial, así como en 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 papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la 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 beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2. Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CNCA <http://www.conaculta.gob.mx> y de la Dirección General de Vinculación Cultural <http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/>. Las copias de la solicitud oficial y de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural están disponibles tanto en las oficinas del PAICE, como en las páginas electrónicas antes señaladas.

6.3. Ejecución

- I. La Coordinación del PAICE invita a las instancias estatales de cultura y a la del Gobierno del D.F. a proponer a la misma, la realización de visitas de reconocimiento, así como de asesoría para la preparación de expedientes para construir, mantener y mejorar la infraestructura cultural de la entidad, para lo que se requerirá el envío de un anteproyecto de trabajo que deberá considerar como mínimo: objetivo general perseguido, monto de inversión previsto por las partes, presupuesto desglosado por partidas generales y meta prevista. Este anteproyecto aportará los elementos mínimos necesarios para elaborar los proyectos cultural y ejecutivo, indispensables para optar por apoyos financieros a través del PAICE.

Es opcional y recomendable el trabajo previo que tanto los postulantes como el PAICE pueden llevar a cabo sobre los anteproyectos, pero no es condición indispensable para participar en el proceso.

- II.** El PAICE emitirá la invitación desde el principio del año, una vez publicadas las presentes reglas y fijará la fecha límite para recepción de proyectos. Las instancias de cultura de las entidades conjuntamente con el CNCA están obligadas a hacer del conocimiento de todos los interesados en la entidad (municipios, delegaciones políticas, universidades públicas y organizaciones de la sociedad civil) las características generales, requisitos y restricciones del Programa, a través de invitación en medios escritos y/o electrónicos, fomentando y asesorando la elaboración de proyectos de infraestructura cultural, facilitando los documentos respectivos (solicitud y guía) siempre que los interesados lo soliciten.
- III.** Con el objeto de que aquellos postulantes que por sus condiciones de desarrollo no cuentan con el personal necesario para preparar un proyecto ejecutivo, ni los recursos suficientes para costear su elaboración a través de terceros, ni para el pago de estudios especiales, que les permita optar por un apoyo del PAICE, se considerará hasta el 8% del costo total del proyecto que se presente ante el Programa para este objetivo.

Estos costos deberán ser absorbidos en primera instancia por el propio postulante y podrán ser acreditados al Programa. Para que pueda hacerse efectivo dicho apoyo, el solicitante deberá utilizar el formato de acreditación de recursos, considerado en la Guía General para Presentar Proyectos, así como demostrar documentalmente con los estudios y proyectos realizados.

Dentro de los estudios y proyectos se podrá contemplar los siguientes:

- a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.
 - b) Proyecto arquitectónico.
 - c) Proyecto y cálculo estructural.
 - d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.
 - e) Proyecto de Instalaciones hidrosanitarias.
 - f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.
 - g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.
 - h) Escenotécnicos.
 - i) Museográficos y museológicos.
 - k) Proyectos ejecutivos integrales.
- IV.** Los servidores públicos adscritos a la Coordinación del PAICE realizan visitas de reconocimiento a los espacios, una vez pactado con los solicitantes, y proporcionan asesoría para la correcta integración de los proyectos desde los puntos de vista, técnico, jurídico y administrativo.
- V.** El interesado presenta en original con firma autógrafa de la persona facultada para ello, el formato de solicitud oficial requisitado, conforme a lo establecido en los requisitos del Programa (4.4.1.1) en las oficinas del PAICE ubicadas en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 5, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01(55)41550494, fax (55)41550542, llechuga@correo.conaculta.gob.mx, página de Internet: <http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/>
- VI.** La recepción de proyectos ocurrirá dentro del primer trimestre del año.
- VII.** El PAICE recibe la solicitud oficial, analiza y ordena la información, integrando el expediente correspondiente. Es obligación del Programa exhortar al solicitante para que aporte la documentación que considere necesaria y suficiente, la que deberá cumplimentarse en un plazo no mayor a 15 días naturales tras su notificación.
- VIII.** El Programa presenta los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, aprobación y asignación de recursos. La aprobación de los proyectos se basa en los criterios de selección (4.4.1.) y el cumplimiento de los requisitos y restricciones (4.4.1.1.) previamente dados a conocer. El fallo de la Comisión Dictaminadora se emitirá a más tardar tres meses después de cerrarse el proceso de recepción de proyectos. La determinación de los montos se hace en consonancia con la disponibilidad presupuestal del Programa.

- IX.** La Coordinación del PAICE publica los resultados en diarios de circulación nacional, notifica a los beneficiarios el resultado de la deliberación de la Comisión Dictaminadora (en caso contrario aplica la negativa ficta), al tiempo que propone un proyecto de documento jurídico que, tras las adecuaciones que el beneficiario considere pertinentes, deberá suscribirse. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de 3 meses contados a partir de la fecha de notificación de fallo de los beneficiarios. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización del Coordinador del Programa. Los proyectos no seleccionados serán devueltos a los solicitantes.
- X.** La Institución u Organismo beneficiado emite un recibo por el total de los recursos recibidos, abre una cuenta bancaria productiva con al menos dos firmas y solicita al Programa el depósito correspondiente. Se requerirá un recibo fiscal en todos los casos y se considerarán como excepciones aquellas en las que el beneficiario demuestre la imposibilidad de emitir un recibo con requisitos fiscales, en cuyo caso se solicitará la validación del recibo por parte de las máximas autoridades de la localidad de que se trate. Se depositan los recursos de las partes de acuerdo al documento jurídico suscrito, al avance del proyecto y a la comprobación de los gastos. La aplicación del total de los recursos, se hará conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos que de éstas deriven. El total de los recursos así como los intereses que éstos generen se aplicarán únicamente en beneficio del proyecto, previa aprobación del Comité de Seguimiento.
- XI.** Se instala un Comité de Seguimiento que corroborará la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos en el proyecto de revitalización conforme a lo planteado por el beneficiario en el proyecto ejecutivo, a más tardar 30 días hábiles después de que se haya suscrito el documento jurídico aplicable. Tras la instalación de dicho Comité se celebrará la reunión de planeación del mismo. En esta reunión se deberán desahogar los siguientes temas:
- Presentación del Proyecto y entrega del cronograma presupuestado y ajustado del proyecto, de ser el caso;
 - Elaboración del cronograma del Comité de Seguimiento;
 - Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos; y
 - Determinación de la aplicación de hasta el 5% del monto total asignado al proyecto para gastos operativos de seguimiento al mismo.
- XII.** Para apoyar las obras de remodelación y/o construcción de espacios, el PAICE podrá destinar entre el 5 y 8% para gastos de supervisión externa de las obras y hasta el 1% para peritajes de las mismas, estos costos deberán considerarse dentro del presupuesto del proyecto y convalidarse dentro del correspondiente Comité de Seguimiento.

El proyecto ejecutivo para construcción de espacios nuevos deberá contemplar:

- a) Planos arquitectónicos;
- b) Planos estructurales;
- c) Planos de instalaciones;
- d) Catálogo de conceptos de obra;
- e) Memoria descriptiva;
- f) Fichas técnicas de especificaciones y procedimientos constructivos;
- g) Corresponsables de obra (estructural y de instalaciones).

El proyecto ejecutivo para proyectos de remodelación y/o rehabilitación deberá contemplar:

- a) Proyecto de intervención que incluye: i) planos actuales; ii) planos de intervención y iii) catálogos de conceptos y fotografías.
- b) Planos estructurales (para el caso donde se pretenda tocar elementos estructurales del inmueble).
- c) Corresponsables de obra.

- d) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio completo de redes eléctricas y/o ramales hidráulicas y sanitarias).

Se deberá tramitar la licencia de construcción correspondiente y presentarse ante el Comité de Seguimiento respectivo para que pueda iniciar la ejecución del proyecto.

El Comité de Seguimiento creará un Subcomité de Desarrollo de la Obra, que estará integrado por:

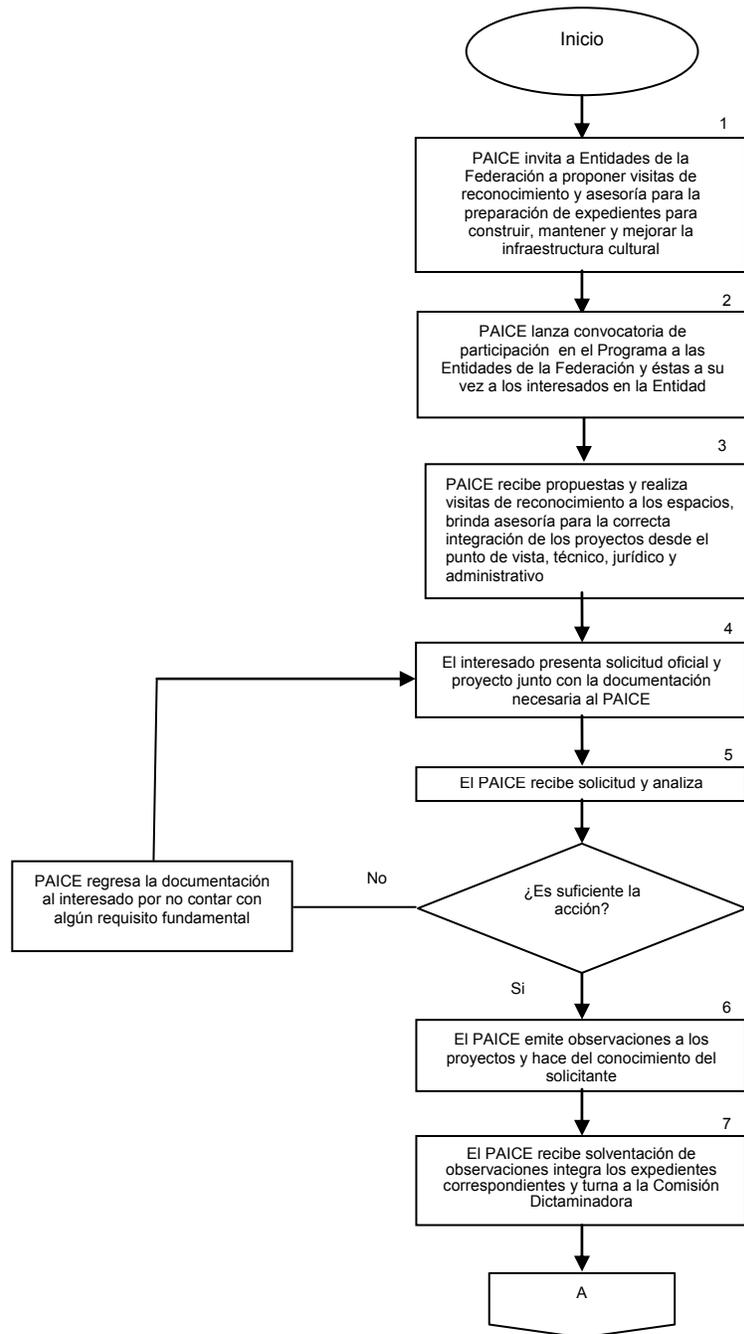
- a) El secretario ejecutivo del proyecto;
- b) Un representante de obras públicas de la entidad, municipio o delegación política;
- c) El residente de obra;
- d) El supervisor externo; y
- e) El responsable del espacio.

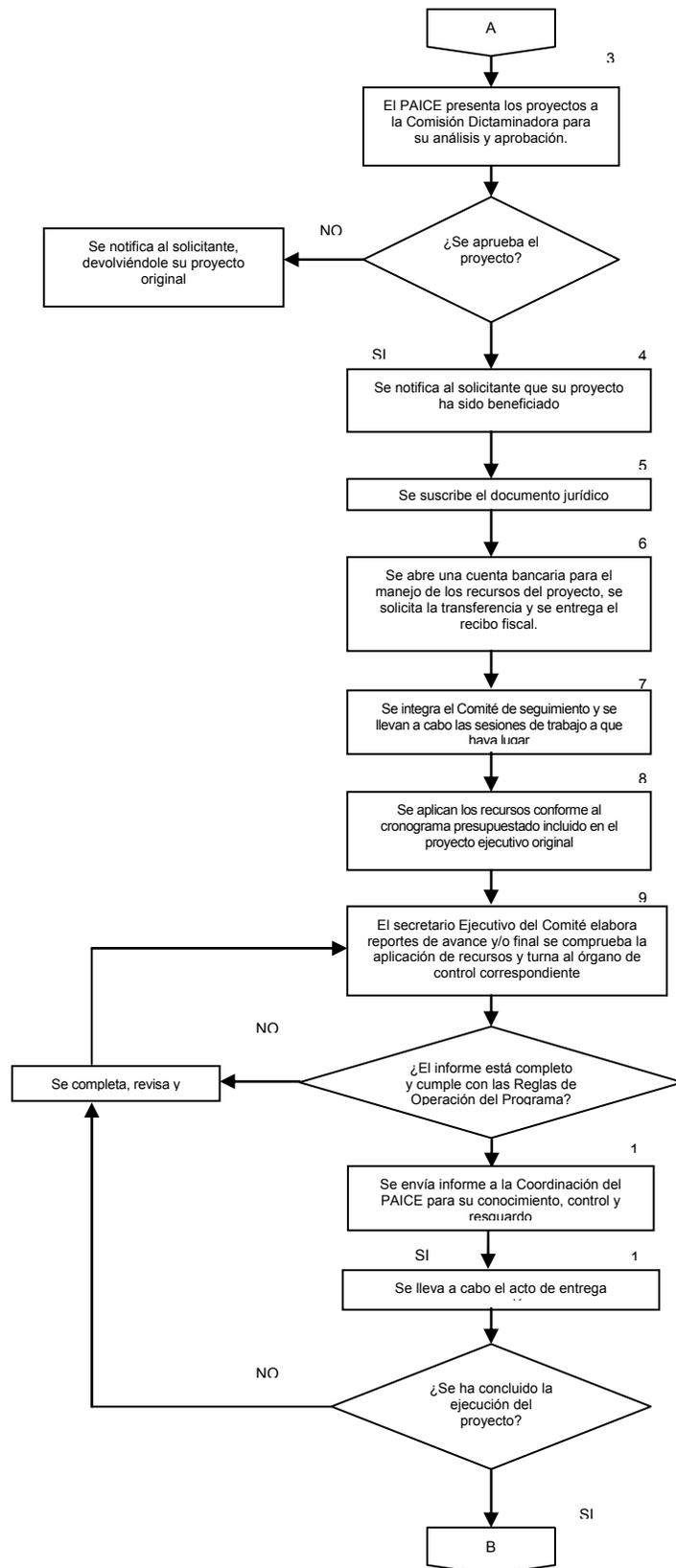
El resultado y los acuerdos de cada una de las reuniones que celebre el subcomité de desarrollo de la Obra deberán redactarse directamente en la bitácora de obra respectiva (en original y tres copias), la cual deberá estar íntegramente firmada por todos los que en ella intervengan, una de las copias deberá formar parte de los anexos del(os) Reporte(s) de Avances y del Reporte Final, el original quedará en poder del propietario del espacio, una copia para el supervisor externo y otra para el residente de obra.

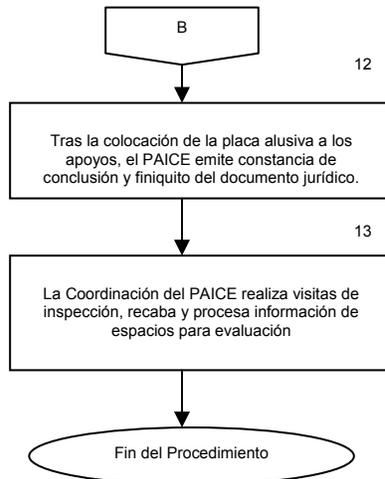
Conformación y funciones del Comité de Seguimiento.

- a) El Presidente, que será el responsable de Cultura en la entidad o su representante, o en su caso el Presidente Municipal, Jefe Delegacional, o el Titular de Cultura del Municipio o Delegación; podrá si así lo conviene con el Coordinador del PAICE, declinar esta función en favor de alguna otra persona. Para el caso de proyectos presentados por la sociedad civil organizada, el presidente del Comité será el titular de la asociación de que se trate; será prerrogativa de este último determinar qué personas de la propia asociación o externas a ésta, desempeñarán las distintas funciones del Comité. En todos los casos, se buscará la participación de la instancia de cultura de la entidad. El Presidente autorizará los órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinará y dirigirá las reuniones del Comité y convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b) El Secretario Ejecutivo será nombrado por el Presidente del Comité, vigilará la correcta expedición de los órdenes del día, y de las listas de asistencia; elaborará los reportes de avance y final correspondientes, los que turnará al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación, tras lo que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo. Remitirá a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse; supervisará el registro de los acuerdos a los que llegue el Comité y su cumplimiento, mismos que asentará en el acta que de la sesión se levante. Vigilará que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley; asimismo realizará las acciones que el Presidente del Comité le encomiende, así como las que deriven de acuerdos del Comité.
- c) El representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el Municipio o Delegación Política, o el encargado de desempeñar estas funciones, si se tratara de un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañará en calidad de experto los procedimientos de obra que incluya éste.
- d) El Coordinador del PAICE o su representante, que orientará al Comité para dar cumplimiento a las disposiciones de este Programa.
- e) Asesores que podrán ser invitados por el Presidente del Comité, de acuerdo con las necesidades del Proyecto.
- f) De ser posible se invitará a representantes de la sociedad civil y de la iniciativa privada que destaquen por su probada honestidad y sus acciones en favor de la cultura local, para realizar la función de contraloría social y coadyuvar al financiamiento y conservación del espacio de que se trate.

- g)** Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar a los 30 días hábiles siguientes a la constitución del Comité de Seguimiento correspondiente. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización expresa de la mayoría de los miembros del Comité de Seguimiento.
- h)** El Comité de Seguimiento se reunirá trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán precedentes con al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán estar presentes el representante del PAICE y el Secretario Ejecutivo del Comité. Toda reunión será convocada por escrito, con al menos 5 días hábiles de anticipación, y un orden del día explícito. Podrán constituirse de ser necesario, subcomités con miembros del mismo Comité que atenderán aspectos concretos de los proyectos. De requerirse una reunión extraordinaria, el Presidente la solicitará a los miembros. De toda reunión -ordinaria, extraordinaria y de Subcomité- se levantará un acta que dará cuenta de los asuntos tratados, misma que deberá remitirse a la Coordinación del PAICE.
- i)** El Secretario Ejecutivo elabora reportes de avance del proyecto trimestrales, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprueba la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente en materia de obras públicas y adquisiciones, enfatizando asimismo, la consecución de metas parciales o totales, según sea el caso, de los proyectos ejecutivo y cultural. De ser posible, este reporte se enviará a la Coordinación del Programa una semana antes de cada reunión para su revisión y comentarios.
- j)** Cuando la ejecución de la obra sufra alteraciones en los plazos o términos convenidos, el Secretario Ejecutivo deberá elaborar un informe para el Coordinador del PAICE en donde se establezcan las causas de dichos cambios, y solicitar la autorización de la modificación correspondiente, acompañada de un nuevo programa de ejecución. El Coordinador determinará su procedencia con apego a las presentes Reglas de Operación, buscando en todo momento, cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un acta que suscribirán todos los miembros del Comité de Seguimiento.
- XIII.** Se lleva a cabo el acto de entrega recepción entre el beneficiario y el contratista de ser el caso, se elabora el acta correspondiente y se envía copia de ella a la Coordinación del Programa.
- XIV.** El Secretario Ejecutivo elabora el reporte final del proyecto y lo turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación y posteriormente lo enviará a la Coordinación del PAICE, se comprueba la totalidad de los recursos y se cancela la cuenta bancaria.
- XV.** El beneficiario coloca una placa en el espacio intervenido, en donde se da crédito a las instancias participantes.
- XVI.** La ejecución de los proyectos deberá realizarse en un tiempo no mayor a 18 meses a partir del inicio del proceso de adjudicación de contratos. El beneficiario podrá contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos. Quedará a juicio del Coordinador del Programa la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y se comprometa la conclusión del proyecto para un periodo determinado.
- XVII.** El PAICE emite una constancia de conclusión del proyecto y finiquito del instrumento jurídico.
- XVIII.** Los beneficiarios deberán procurar que los espacios apoyados cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por los mismos. El PAICE realizará visitas de inspección a algunos de los proyectos apoyados para constatar lo anterior y recabar información sobre el número de usuarios y asistentes. Los lugares sede de los proyectos se eligen de manera aleatoria y las visitas se programan al primer y segundo año tras el finiquito del proyecto respectivo. La información que se obtenga de estas inspecciones se integrará en una base de datos que permitirá, eventualmente, tomar decisiones sobre política cultural.







6.3.1. Contraloría Social (participación social)

Estará a cargo de los miembros de la sociedad civil, integrantes del Comité de Seguimiento de cada uno de los proyectos.

El beneficiario se obliga a:

- a) Informar a la ciudadanía acerca de el (los) apoyo(s) recibido(s), su costo, acción, derechos y obligaciones contraídas.
- b) Capacitar a los responsables de el (los) espacio(s) objeto del apoyo para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).
- d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.
- e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en la entidad verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La entrega-recepción de las obras físicas realizadas, se efectúa entre el contratante y contratado siendo responsabilidad exclusiva del beneficiario constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y suscribir el acta: la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto deberá invitarse oportunamente al órgano de control correspondiente.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en el acta, el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ellas las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

Se da por terminada la participación y responsabilidad del PAICE una vez que se concluye el proyecto objeto del apoyo y se recibe y analiza el reporte final que incluye tanto información sobre el proyecto como de la correcta aplicación de los recursos. No se extenderá el correspondiente oficio de finiquito cuando no se hubieran alcanzado los objetivos previstos o se hubiera incumplido alguno de los requisitos del Programa.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Los espacios beneficiados por el PAICE quedan bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, éstos deberán procurar que de recibir el apoyo del Programa cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por el municipio, delegaciones o por las Entidades.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances físico-financieros.

El Secretario Ejecutivo del Comité formula, de acuerdo con el programa de ejecución que haya sido aprobado, al menos un reporte de avances cada trimestre, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignan tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones y turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación. Paralelamente, se realizan inspecciones directas a los inmuebles objeto del apoyo. Deberá remitir dicho reporte a la Coordinación del PAICE durante los 30 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al formato anexo a las presentes reglas. Invariablemente el Secretario Ejecutivo deberá integrar a este informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, además de aquella información adicional que se considere necesaria y que deberá ser aportada por la instancia ejecutora del proyecto, como por ejemplo, copia de las identificaciones del personal de lista de raya, números generadores, fotos de los espacios antes y después de ser intervenidos, etc.

7.2. Cierre de ejercicio

El Secretario Ejecutivo del Comité en conjunto con la instancia ejecutora integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de acuerdo al formato anexo (reporte final) Lo remite al PAICE en documento impreso y medios magnéticos a más tardar 30 días hábiles después de que el beneficiario haya recibido la obra en cuestión y haya sido revisado y eventualmente aprobado por el órgano de control correspondiente. Dicho documento deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como -de contar con ellos- de los reglamentos y manuales de operación y mantenimiento del espacio y, en su caso, inventario del equipo y herramental con el que cuenta. Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad del CNCA concentrar y analizar dicha información, así como solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité y al beneficiario las aclaraciones a que haya lugar. En el caso de incumplimiento de este informe el CNCA deberá notificar al órgano interno de control correspondiente una vez terminado el plazo para entregar el informe.

7.3. Recursos no devengados.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse al PAICE para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no dar cumplimiento, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación, y serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

Este cierre no se realiza de acuerdo al año calendario, sino a la calendarización propia del proyecto. Se considerarán devengados los recursos de las partes una vez depositados en la cuenta bancaria abierta para el manejo financiero del proyecto.

8. Evaluación

8.1. Evaluación Interna

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

8.2. Evaluación Externa

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

8.3. Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/2008 de fecha 24 de octubre de 2008. En lo que respecta a la Matriz de Marco Lógico, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de revisión.

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito Infraestructura mejorada para la práctica cultural y artística.	Porcentaje de espacios en buenas condiciones para la realización de las actividades culturales.	0.5%	Anual
Componente 1 Financiamiento de infraestructura y equipamiento	Potenciamiento de los recursos federales del programa	44%	Anual
Componente 2 Asesoría técnica para el desarrollo del proyecto	Porcentaje del nivel de servicio en asesoría	85%	Anual

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

9. Seguimiento, Control y Auditoría

9.1. Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, 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 Organos 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 de las entidades federativas; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

9.2. Objetivo

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

9.3. Resultados y Seguimiento

La instancia de control que realice las acciones de auditoría 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.

10. Quejas y Denuncias

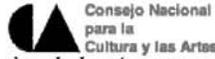
10.1. Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control del CNCA; Organismo Interno de Control en la entidad federativa, si es el caso el Organismo Municipal de Control, vía personal, escrita, internet, telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 5480 2000 en la Ciudad de México).

Organismo Interno de Control del CNCA: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel 01-(55) 4155 0430 y 32 correo electrónico: ciqyd.correo@conaculta.gob.mx

PAICE: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 5, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01-(55) 41550494, fax 01- (55) 41550542. Correo electrónico: llechuga@correo.conaculta.gob.mx



Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS PAICE

1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____
 Cargo _____
 Calle y número _____
 Colonia _____
 Municipio/Delegación, Entidad _____
 Código Postal _____
 Teléfono y fax _____
 Correo – e _____

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Nombre _____
 Cargo _____
 Calle y número _____
 Colonia _____
 Municipio/Delegación, Entidad _____
 Código Postal _____
 Teléfono y fax _____
 Correo – e _____

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

3.1 Nombre del espacio a apoyar

 Calle y número _____
 Colonia _____
 Municipio/Delegación, Entidad _____
 Código Postal _____
 Teléfono _____

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

RFC de la dependencia o Institución a la que pertenece

3.3 Función que desempeña

- Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural
- Educación e investigación artística
- Difusión del arte y la cultura
- Cultura en medios audiovisuales y nuevas tecnologías
- Fomento al libro y a la lectura
- Estimulo a la creación artística
- Fortalecimiento y difusión de culturas populares e indígenas
- Cooperación cultural internacional
- Desarrollo cultural infantil

3.4 Tipo de obra requerida

- Construcción
- Mantenimiento
- Equipamiento
- Remodelación
- Rehabilitación

3.5 Tiempo de realización (meses)

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M. N.)

\$ _____ M.N.

3.7 Fuentes de cofinanciamiento; monto de participación.

Entidad \$ _____ M.N.
 Municipio/Delegación \$ _____ M.N.
 Iniciativa privada \$ _____ M.N.

3.8 Subtotal \$ _____

M.N.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

\$ _____ M.N.

3.10 Anexos

- 1. Acreditación de la propiedad del inmueble
- 2. Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante
- 3. Proyecto cultural
- 4. Proyecto ejecutivo
- 5. Cotizaciones
- 6. Planos
- 7. Imágenes del inmueble
- 8. Cartas de apoyo al proyecto
- 9. Otros (especifique)

Observaciones

CONDICIONES DE ACEPTACION

- ** ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCION, CUALQUIER MODIFICACION AL MISMO ESTA PROHIBIDA****
- La presentación en original y firmada de la **solicitud de Apoyo CONACULTA 00-034** es requisito indispensable para participar en el PAICE; aquellos proyectos que no presenten requerida esta solicitud serán automáticamente descalificados, al igual que aquellos que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad, los que se presenten fuera de los tiempos establecidos y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el programa y no presenten el reglamento de uso y el manual de mantenimiento respectivo. La **exactitud o falta de declaración** proporcionada en esta solicitud podrá llevar a la cancelación del presente proyecto; su presentación presupone la aceptación de las Reglas de Operación del PAICE.
 - Para el análisis de este documento deberán anexarse sendos proyectos ejecutivo y cultural.
 - La aportación de la Entidad, municipio / delegación y/o de la iniciativa privada bajo ninguna circunstancia podrá condicionarse a la aportación del PAICE.
 - La solicitud de apoyo y el proyecto serán objeto de revisión y verificación. El hecho de presentar dichos documentos, no asegura su financiamiento.
 - No se autorizarán procesos de restauración de inmuebles y monumentos considerados dentro del patrimonio nacional. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
 - De ser el caso, los proyectos relacionados con el patrimonio cultural, deberán ser avallados según corresponda por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
 - El proyecto será analizado por una Comisión Dictaminadora, cuyo fallo será inapelable y definitivo.
 - Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación del PAICE al (0155) 1253 9894; 9294; 9928; 9944 y 9943; fax 9942 y 9953. Para envío de documentación: Av. Paseo de la Reforma 175, 5o. piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Acepto

Nombre y firma del solicitante

Lugar y fecha

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

INSTRUCTIVO**GUIA GENERAL PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL EN LAS ENTIDADES
PAICE 2009****CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PAICE**

- La presentación de la Solicitud de Apoyo a la Infraestructura Cultural-CONACULTA 00-034 es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requisitada esta solicitud serán automáticamente descalificados.
- La Solicitud debe presentarse a la Coordinación del PAICE en original, debidamente requisitada, firmada por el solicitante, acompañada de sendos proyectos ejecutivo y cultural, junto con los anexos que correspondan: documento probatorio de la propiedad, documento probatorio de la capacidad financiera del solicitante, licencia de intervención del INAH o INBA, (según sea el caso), cotizaciones, planos, imágenes, cartas de apoyo, etc. a más tardar en la fecha límite previamente establecida por el Programa.
- No se considerarán como originales los proyectos enviados por fax o correo electrónico; para el caso de trabajos originales que se envíen por correo postal o a través de algún servicio de mensajería, se aceptarán aquéllos en los que la fecha del matasellos de la oficina postal de origen no exceda la del límite de la convocatoria.

Restricciones, señaladas en las Reglas de Operación de este Programa (R.O.)

- Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la Solicitud oficial; y los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten el reglamento de uso y el manual de mantenimiento respectivo.
- No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
- Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2 de las presentes Reglas de Operación. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio.
- No se podrá condicionar de la aportación de la contraparte al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.
- Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.
- No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.
- No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explícita y formal autorización en el seno del Comité.
- No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.
- La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

“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.”

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA 00-034¹**1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Asiente los datos completos que se solicitan, esta solicitud deberá estar firmada por la persona que figurará como representante del proyecto ante el PAICE y como responsable para la entrega de futura información.

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Asiente los datos completos de aquella persona que será el enlace con el PAICE, que cuente con el conocimiento necesario del proyecto para resolver a la brevedad posible cualquier duda y que tenga facultad de liberar información documental adicional del proyecto susceptible de ser apoyado.

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA**3.1 Nombre del espacio a apoyar**

Indique el nombre completo del inmueble en donde se requiere la intervención; si el apoyo requerido a este programa fuera para rehabilitar, remodelar y /o equipar sólo un área de dicho espacio, favor de asentarlo conforme al ejemplo:

Ejemplo: Sala de exposiciones permanentes del Museo de Historia Regional de XYZ.

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

- Asiente el nombre completo del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio, que deberá ser el mismo que se haya indicado en el formato "RESUMEN DE PROYECTO / Condición Administrativa / el inmueble es propiedad..." (Pág. 2 de la Guía)
- Asiente el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio.

3.3 Función que desempeña

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) a aquella(s) función(es) que se lleva(n) a cabo en el espacio.

3.4 Tipo de obra requerida

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) al tipo de obra(s) requerida(s).

3.5 Tiempo de realización (meses)

■ Señale el tiempo (en meses) proyectado para la ejecución del proyecto, que en ningún caso podrá exceder los 12 meses.

■ Considere en dicha temporalidad el tiempo que por normatividad deba de respetarse para la realización de los procedimientos de adjudicación de contratos (adjudicación directa-inmediata, tras el acopio de cuando menos tres cotizaciones-, invitación a cuando menos tres proveedores -de dos a cuatro semanas- o licitación pública nacional -40 días-).

- El tiempo establecido en este apartado deberá coincidir con lo asentado en el "cronograma de ejecución y calendario de ministraciones" (Pág. 43 de la Guía)

¹ Consideraciones importantes:

- ✓ Se sugiere que su llenado sea posterior a la elaboración de los proyectos tanto ejecutivo como cultural, a fin de contar con los datos precisos, completos y necesarios para su correcta requisición.
- ✓ Este formato no podrá ser modificado.
- ✓ Lea cuidadosamente las letras pequeñas.

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M.N.)

- Señale la cantidad solicitada al PAICE en número y en moneda nacional.

Nota: El apoyo que otorga PAICE es complementario de la inversión requerida.

3.7 Fuentes de cofinanciamiento y monto de participación

- Asiente la aportación (en número y moneda nacional) que realizará el estado, municipio y /o iniciativa privada para la ejecución del proyecto.

“El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión, o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural”.

- Especifique en el cuadro de Observaciones si las aportaciones estatales (estado, municipio y/o iniciativa privada) serán en recursos frescos o acreditadas.
- Para acreditaciones al PAICE: En caso de haberse concluido la inversión que ampara la aportación estatal, será necesario adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo, así como las facturas de las estimaciones que soportan su pago, para lo cual ponemos a su disposición el reporte de ACREDITACION, mismo que encontrará dentro del proyecto ejecutivo, en la Guía adjunta. En caso de no haberse concluido dicha acreditación se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma. Las facturas que acrediten el pago de estos conceptos deberán proporcionarse posteriormente, en caso de que el proyecto sea fallado favorablemente.

3.8 Subtotal

- Realice la sumatoria de las cantidades señaladas en el punto anterior, sin considerar el monto solicitado al PAICE.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

- Realice la suma del monto solicitado al PAICE (3.6) más el subtotal (3.8) para obtener el costo total del proyecto.
- El resultado deberá ser igual al producto de la suma realizada en el “TOTAL DE PRESUPUESTO DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES” (Pág. 37 de la Guía) y a la sumatoria global del “cronograma de ejecución y calendario de ministraciones” (Pág. 43 de la Guía).

3.10 Anexos

- Marque con una “X” la(s) columna(s) correspondiente(s) aquella documentación que entrega al PAICE junto con este formato.
- La entrega de la documentación señalada del punto 1 al 4 es obligatoria.
- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes, deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

Reporte de Avances N° _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al ___ de ___ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO

NOMBRE _____

CARGO _____

TELEFONO Y FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

II. Tipo y número de documento jurídico

RECURSOS ASENTADOS:

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| ■ CONACULTA – PAICE | \$ _____ |
| ■ ENTIDAD | \$ _____ |
| ■ MUNICIPIO /DELEGACION POLITICA | \$ _____ |
| ■ I.P. | \$ _____ |
| TOTAL | \$ _____ |

III. BANCO Y NUMERO DE CUENTA

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURIDICO		TOTAL
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad

IV.1. APORTACION EN ESPECIE

DETALLE LA APORTACION EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURIDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTION.

a) Aportación: _____

www.cnca.gob.mx


 Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

i

H00150-CPAICE-PO-01-FR-12

r. 26/08/05

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

Reporte de Avances N° _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al ___ de ___ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

b) Descripción: _____

V.- DESCRIBA BREVEMENTE Y EN ORDEN CRONOLOGICO LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACION QUE ABARCA ESTE INFORME, ADEMAS DESCRIBA EL (LOS) PROCESO(S) DE ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES:

→ Anexe copia de la siguiente documentación:

- **Adjudicación directa:** tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos ,etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- **Licitación Pública Nacional:** convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITE DE SEGUIMIENTO PAICE ¹		ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES QUE CORRESPONDAN*	
FECHA	SESION	FECHA	SESION
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1a. Sesión del Comité de seguimiento		
	2a. Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

* Adjuntar copia de las actas levantadas.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al ___ de ___ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCION DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCION
Construcción:	
Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	
Mantenimiento:	

www.cnca.gob.mx

Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



iii

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

Reporte de Avances No. _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al ___ de _____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

Hoja de firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

REPRESENTANTE DE OBRAS PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

RESPONSABLE DEL ESPACIO

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

VISTO BUENO
INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

vi

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

REPORTE FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de ____ de 200_ al ___ de ____ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO

NOMBRE _____

CARGO _____

TELEFONO Y FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

II. TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO JURIDICO

RECURSOS ASENTADOS:

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| ■ CONACULTA – PAICE | \$ _____ |
| ■ ENTIDAD | \$ _____ |
| ■ MUNICIPIO /DELEGACION POLITICA | \$ _____ |
| ■ I.P. | \$ _____ |
| TOTAL | \$ _____ |

III. BANCO Y NUMERO DE CUENTA

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURIDICO		TOTAL
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad

IV.1. APORTACION EN ESPECIE

DETALLE LA APORTACION EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURIDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTION.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

REPORTE FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 200_ al ___ de ___ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

a) Aportación: _____

b) Descripción: _____

V.- SINTETICE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACIÓN QUE ABARCA ESTE INFORME

→ Inicio a fin de la ejecución del proyecto, a partir del inicio del procedimiento de adjudicación de los contratos efectuado.

→ Anexe copia de la siguiente documentación: (siempre y cuando no haya sido entregada previamente al PAICE)

- **Adjudicación directa:** tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos ,etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- **Licitación Pública Nacional:** convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos -catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega-recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITE DE SEGUIMIENTO PAICE ¹		ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES QUE CORRESPONDAN*	
FECHA	SESION	FECHA	SESION
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1a. Sesión del Comité de seguimiento		
	2a. Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

¹ Adjuntar copia de las actas levantadas.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

REPORTE FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de ____ de 200_ al ___ de ___ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCION DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCION
Construcción:	
Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	
Mantenimiento:	

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

REPORTE FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de ____ de 200_ al ___ de ___ de 200_
FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

IX.- AL TERMINO DE LA OBRA SE DEBERA SUSCRIBIR UN ACTA DE ENTREGA-RECEPCION EN LA QUE PARTICIPEN LA DEPENDENCIA EJECUTORA, EL ORGANO DE CONTROL Y EL BENEFICIARIO. EN DICHO DOCUMENTO SE DEBERA HACER EXPLICITO, EL COMPROMISO DE VIGILAR LA ADECUADA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO. DE PRESENTARSE ALGUNA IRRGULARIDAD EN LA OBRA O ACCION, QUIEN LA RECIBA, PODRA FIRMAR EL ACTA DE MANERA CONDICIONADA, Y ANOTAR EN ELLA LAS RAZONES DE LA INCONFORMIDAD, ASI COMO LOS PLAZOS ACORDADOS PARA SOLVENTAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION ES UN DOCUMENTO CLAVE YA QUE CONSTITUYE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CERTIFICA LA EXISTENCIA DE LA OBRA O ACCION; POR LO ANTERIOR, FAVOR DE INDICAR LA FECHA DEL ACTA Y ADJUNTAR COPIA DE LA MISMA EN EL PRESENTE REPORTE.

X. EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACION A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACION EN SESION DE COMITE DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

XI.- REALIZAR EL ANALISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACION DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación

XII.- EL MARCO DE LOS NUEVOS ORDENAMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS BENEFICIADOS POR PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION, QUE SE INTEGRA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL², LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL PAICE, SERAN SUSCEPTIBLES DE MEDICIONES DE



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

² Publicación del Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2007.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CULTURAL • P A I C E

REPORTE FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de ____ de 200_ al ___ de ___ de 200_

FECHA _____

(CONSTRUCCION, REMODELACION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACION POLITICA, ENTIDAD.)

EFFECTIVIDAD E IMPACTO POR LO QUE SE REQUIERE ASENTAR EL NUMERO DE USUARIOS Y LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON EN EL ESPACIO INTERVENIDO ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL AÑO ENTRANTE, LE HARIAMOS LLEGAR ESTA MISMA SOLICITUD DE INFORMACION PARA COMPLETAR EL CICLO, Y QUE REGULARMENTE SE SOLICITARIA SU COLABORACION EN ESTE SENTIDO PARA TODOS LOS PROYECTOS QUE RECIBAN APOYO DEL PAICE.

No. de Usuarios Atendidos	No. de Actividades Realizadas	Periodo
		01/I/0X ⇔ 31/XII/0X

XIII.-SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACION DEL PAICE.

XIV.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRAFICO (FOTOGRAFIAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACION DEL APOYO DEL PAICE (ANTES... DESPUES)

Firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

REPRESENTANTE DE OBRAS PUBLICAS DEL GOBIERNO

REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO

REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

RESPONSABLE DEL ESPACIO

VISTO BUENO

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

www.cnca.gob.mx


 Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



vi