

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 508 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33, fracciones I y V, de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19 fracciones I, III y IV y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracciones VII y XVIII, 19, fracción V, 29, 30, 44 y Anexos 7 y 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

ACUERDO NUMERO 508 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

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

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO
DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA**

INDICE

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivos**
 - 3.1. General
 - 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
 - 4.4.1.2 Transparencia
 - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
 - 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención o 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) Normativas (s)
 - 5.1.3. Instancia (s) de Control y Vigilancia
- 6. Mecánica de Operación**
 - 6.1. Difusión
 - 6.2. Ejecución
 - 6.2.1 Contraloría Social (participación social)
 - 6.2.2 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 Desempeño**
 - 9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados
- 10. Seguimiento, Control y Auditoría**
 - 10.1. Atribuciones
 - 10.2. Resultados y Seguimiento
- 11. Quejas y Denuncias**
 - 11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

APENDICE: Glosario

ANEXO: Flujograma

1. Presentación

En el marco de la reforma a la educación básica se están mejorando los procesos pedagógicos y de gestión en términos de actualidad, oportunidad y pertinencia en la toma de decisiones relacionadas con la reforma educativa, que contemplan integralmente al conjunto de niveles, modalidades y actores.

Como parte de las acciones que han permitido concretar lo antes referido, el 26 de mayo de 2006 se publicó el Acuerdo Secretarial 384, en el Diario Oficial de la Federación, mismo que estableció un nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria, el cual señala que para la modalidad de Telesecundaria, la Secretaría de Educación Pública presentará un modelo pedagógico acorde con el plan reciente.

Al respecto, es importante mencionar que, no obstante todos los servicios educativos del nivel trabajan con los mismos Planes y Programas de Estudio, existen diferencias importantes en cada uno. En Telesecundaria, se cuenta con un solo docente por grupo, que es el encargado de coordinar las propuestas de trabajo para cada asignatura del señalado Plan de Estudios, las cuales están consignadas en los materiales didácticos elaborados específicamente para este Servicio Educativo.

Una diferencia sustancial entre los servicios educativos del nivel es sin duda la utilización de la señal EduSAT. Para la Telesecundaria, se trata de un medio esencial para la práctica docente cotidiana y el aprendizaje de los alumnos, ya que constituye un elemento central en el trabajo de cada sesión.

La Telesecundaria adecuó su modelo pedagógico a partir del 2007 de tal forma que respondió a los objetivos y enfoques establecidos en el Acuerdo 384; asimismo, a las necesidades educativas de los adolescentes actuales que se encuentran principalmente en las zonas rurales. No obstante, requiere prevenir los recursos materiales, humanos y de infraestructura que faciliten la implementación de las nuevas orientaciones educativas.

Debido a lo antes señalado, es indispensable considerar estrategias de fortalecimiento que contemplen de manera general los factores relacionados con el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos, dando prioridad a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad y cuyos resultados en la prueba ENLACE sean los más bajos; de manera particular, además debe contemplarse la adecuada operación del servicio, impulsando la formación permanente de los docentes; desarrollando mecanismos de comunicación e información entre los involucrados con Telesecundaria para contar con datos actualizados, a fin de que las instancias correspondientes establezcan programas de mantenimiento, dotación y distribución de los insumos requeridos para la correcta aplicación del modelo pedagógico.

El mejoramiento de la calidad de la educación básica es una demanda social y por ello, un compromiso y una prioridad del Gobierno Federal. El Estado Mexicano, por conducto de sus distintos niveles de gobierno es quien debe garantizar oportunidades de educación con calidad a todos los estudiantes, mediante la generación de condiciones para su óptimo aprovechamiento.

Asimismo es preciso persistir en un proceso para el diseño de las políticas públicas de educación que promuevan la coparticipación responsable de todos los niveles de gobierno y de las comunidades educativas.

Una de las estrategias que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 es impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar las capacidades para la vida, por lo que fue necesario transformar el modelo de Telesecundaria, incorporando nuevas tecnologías y promoviendo un esquema interactivo.

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 establece entre sus objetivos el ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad para lo cual es necesario reforzar el equipo tecnológico, didáctico y docente del modelo de Telesecundaria, de modo que propicie mayores rendimientos académicos.

2. Antecedentes

La Telesecundaria es un servicio de educación básica, público y escolarizado, que ha atendido el nivel de secundaria principalmente en las zonas rurales, mediante una metodología propia apoyada con materiales didácticos específicos, tanto impresos como televisivos.

De acuerdo a las estadísticas que emite la DGPP, al inicio del Ciclo Escolar 2008-2009, el Servicio Educativo de Telesecundaria atiende a 1'253,698 alumnos, que integran 69,210 grupos con 51,550 docentes en 17,459 escuelas.

En años recientes, se han practicado diversas evaluaciones externas al nivel de secundaria, incluida la Telesecundaria, entre ellas, las generadas por el proyecto PISA, de la OCDE, las correspondientes a las PEN, así como también las expuestas en la evaluación ENLACE; de acuerdo al análisis practicado por los especialistas del INEE, hay coincidencia entre los resultados de PISA y los aportados por Estándares Nacionales en 2004; en ellos llama la atención el bajo desempeño general de los estudiantes de secundaria (más de cien puntos debajo de la media de PISA), y en particular, el de Telesecundaria, que en todos los casos se encuentra abajo casi cien puntos de la media lograda por los estudiantes representativos de México.

Sin embargo, tal como se establece en los reportes de PISA, debe recordarse que los resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas no se deben solamente a la escuela, sino también al medio en que viven. Estudios recientes sobre la parte operativa de Telesecundaria expresan que el 86.98% de los centros educativos existentes en 2004-2005, se ubicaban en el ámbito rural, de los cuales, según los índices de marginación establecidos por el CONAPO, el 39.36% se encuentra en el nivel alto, el 22.20% en el nivel medio, el 15.36% corresponde al bajo; el resto a los niveles muy alto (12.85%) y muy bajo (9.81%).

Un referente inmediato sobre el nivel de aprovechamiento de los alumnos en español y matemáticas lo ofrece la evaluación ENLACE 2009. El puntaje en español obtenido en el país fue de 514.1 puntos, mientras que el puntaje de las escuelas Telesecundarias fue 483.5. En matemáticas, el resultado nacional es de 519.0, y para este Servicio Educativo fue de 507.2.

La información disponible sobre la atención educativa señala que quienes logran terminar la educación primaria continúan con la secundaria en una proporción cercana a la totalidad, principalmente en las poblaciones urbanas, así como en las rurales donde hay una Telesecundaria. Sin embargo, los índices de reprobación y deserción en la secundaria aún son muy altos, mientras que su eficiencia terminal (estudiantes que ingresan y concluyen en el lapso determinado), es baja. En el caso de Telesecundaria, en el ciclo escolar 2006-2007 se registró 5.19% de reprobación, 6.41% de deserción y la eficiencia terminal alcanzó 80.61% según datos estimados en la DGME con base en información del documento Estadística básica del Sistema Educativo Nacional. Fin de cursos 2006-2007, DGPP de la SEP, información preliminar.

Una probable explicación reside en la falta de recursos materiales, humanos y de infraestructura específica requeridos por el modelo educativo de manera general; en lo particular, de espacios para biblioteca y laboratorio, con mobiliario, servicios sanitarios e instalaciones eléctricas funcionales en las escuelas; de mantenimiento de la Red Edusat; así como de sistemas de comunicación que faciliten el intercambio de información entre las escuelas y las supervisiones, y entre éstas y las áreas centrales.

Entre otras situaciones, ello ha contribuido a que los estudiantes que se atienden no logren el perfil establecido para un alumno que concluye su educación básica.

En tal contexto, el PFT se sustenta en la responsabilidad del sistema educativo mexicano de proveer, a sus docentes y alumnos, de herramientas útiles para garantizar el pleno desarrollo de sus capacidades, en el presente y para el futuro, estableciendo que una educación básica de calidad se basa en el reconocimiento de la diversidad de contextos en los que se ofrece el servicio educativo, en la certeza de la corresponsabilidad de los niveles de operación y en el aprovechamiento de la capacidad de los equipos estatales para intervenir en la atención de sus problemáticas.

El propósito principal del PFT desde su inicio en 2006, y el beneficio que se ha obtenido, ha sido contribuir a elevar la calidad de la educación y el logro de los aprendizajes de los estudiantes de Telesecundaria, impulsando el desarrollo de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad de gestión de directivos, profesores y ATP's mediante la instrumentación de procesos para la intervención en escuelas en situación de vulnerabilidad; asimismo, el desarrollo de sistemas locales de procesamiento de información y comunicación, y de seguimiento al mantenimiento de los equipos básicos.

Los PEFT han establecido durante 2007 los objetivos, las estrategias y los resultados que han adoptado las Jefaturas de los SETS, respecto a la atención de escuelas en situación de vulnerabilidad mediante acciones de capacitación, intervención, investigación y evaluación, con el fin de contribuir a mejorar la situación de las escuelas referidas. Por otro lado, se han plasmado actividades de capacitación informática, de seguimiento al mantenimiento de los equipos básicos (Red Edusat) y de sistematización de la información.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a fortalecer las competencias para la vida de los estudiantes de Telesecundaria mediante el mejoramiento del nivel del logro académico.

3.2. Específico

El modelo de Telesecundaria es fortalecido a través de los procesos pedagógicos, de operación y de gestión mejorados.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

Las acciones que en el marco de las presentes Reglas de Operación se desarrollen estarán encaminadas al fortalecimiento del servicio educativo de Telesecundaria en las 32 entidades del país.

4.2. Población objetivo

Para fines de las presentes Reglas de Operación, el PFT identifica como la población objeto de su atención, la que a continuación se describe:

- Las 38 Jefaturas de los SETS o su equivalente.
- Los Alumnos, Docentes, Directivos, ATP's y Jefes de los SET adscritos a los SETS de las 32 entidades.
- Todas las escuelas telesecundarias del país.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y al artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet <http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php>. Adicionalmente todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional que reciban beneficios del PEFT deberán ser identificados mediante la CURP, en caso de no contar con dicha clave podrán obtenerla a través de la página electrónica http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Asignacion_Curp

4.3. Características de los Apoyos

La asignación y ministración de recursos financieros que la DGME haga a cada entidad estará condicionada al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Fortalecer el proceso de enseñanza mediante la capacitación y actualización de docentes, directores y ATP's.
- Fortalecer el proceso de aprendizaje de los alumnos a través acciones de apoyo al rendimiento escolar. .
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el aula mediante el diagnóstico de necesidades, el equipamiento y el seguimiento a los programas de equipamiento y de mantenimiento.
- Mejorar las capacidades de gestión de Docentes, Directivos, ATP's y Jefes de los SET's mediante acciones de capacitación y actualización.

Así como al establecimiento de una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEFT que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Esta será administrada por el área de recursos financieros de la secretaría de educación estatal o su equivalente, y supervisada por la DGME. A su vez, con el propósito de facilitar y transparentar la radicación de los recursos asignados a las entidades, la DGME podrá tramitar la clave de beneficiario en el SIAFF, asociada a la cuenta bancaria mencionada.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PEFT, cumplen con el principio de anualidad del PEF, por lo que la SEP los transferirá a las entidades, en una sola ministración a partir del primer día hábil de abril de 2010, y cuya aplicación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año. Adicionalmente éstos no perderán su carácter federal, y deberán ser utilizados únicamente para la operación del PEFT, el uso de estos recursos se sujetará a las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PFT, estarán sujetos a las presentes Reglas para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

4.3.1 Tipo de Apoyo

Los recursos aportados por la SEP, se destinarán únicamente a financiar las partidas de gasto para la ejecución de las actividades estatales, las cuales están asociadas al cumplimiento de los objetivos señalados en el numeral 4.3 Características de los apoyos.

Para cada una de las actividades estatales, las partidas de gasto autorizadas, que pueden ser financiadas con los recursos transferidos, se describen de manera general a continuación:

- **MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares.
- **MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos y en general todo tipo de material didáctico.

- MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
- MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
- COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de supervisión del programa.
- SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL. Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
- ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, supervisión de actividades, entre otros, destinados al desempeño del programa. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
- ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del programa.
- SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos.
- SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.
- ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros.
- IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, entre otros.
- IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización del programa, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.
- DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.
- PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones.

- **VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
- **CONGRESOS Y CONVENCIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
- **MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, paneles solares, controladores de carga, inversores, motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, entre otros.
- **BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición y/o actualización de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.
- **SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional.

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos y materiales de apoyo en general para la operación del PFT que sean adquiridos con los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación, de acuerdo con las prioridades marcadas en los componentes, formarán parte del inventario de las Jefaturas de los SETS, y deberán estar disponibles de manera permanente para el conjunto de los participantes en la ejecución de los PEFT.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEFT no podrán ser utilizados para:

- a) El pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la secretaría de educación estatal o su equivalente y por la SEP.
- b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y resultados establecidos en el PEFT.
- c) El financiamiento de clubes, festivales ajenos a la capacitación y actualización de docentes de Telesecundaria, así como a eventos sociales y deportivos.
- d) Apoyo financiero a la construcción de obra pública.
- e) La adquisición y renta de equipo y mobiliario, distinto al referido en las partidas de gasto autorizadas.

En caso de que la programación y estimación presupuestal y programática, que haya realizado la Jefatura del SET, requiera ajustes a las actividades, para cumplir determinadas metas, ésta deberá solicitar a la DGME por escrito, autorización para transferencias entre partidas de gasto y componentes. En este sentido la DGME, autorizará transferencias entre partidas de gasto y componentes evaluando la pertinencia de este movimiento. Es menester precisar que si el movimiento presupuestal no deriva de una economía, entonces implicará una variación en la meta, por lo que la Jefatura del SET además deberá referir la meta que sufrirá modificación.

Para llevar a cabo movimientos presupuestales, la Jefatura del SET deberá elaborar un documento que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Referir el Componente, la Actividad Federal, la Actividades Estatal y la meta en la cual se pretende afectar el movimiento.
- b) Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción¹ presupuestal en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación.

¹ Ampliación y reducción presupuestal. La ampliación significa sumar o agregar recursos económicos a determinada partida de gasto. Reducción significa restar o quitar recursos económicos a determinada partida de gasto. Las reducciones y ampliaciones necesariamente debe ser compensadas, es decir, la cantidad que se reduce debe ser igual en la ampliación

- c) Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.
- d) Enviar el documento al correo electrónico profeset@sep.gob.mx, para solicitar la autorización del movimiento.
- e) Formalizar la solicitud vía oficio dirigido a la DGME.
- f) La DGME tiene hasta 10 días para responder a la solicitud por correo electrónico.
- g) La DGME formalizará la respuesta, favorable o no favorable, vía oficial.
- h) La Jefatura del SET, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionará el trámite exigido por la normatividad estatal.

4.3.2 Monto del Apoyo

Para la puesta en marcha de los PEFT en el marco de las presentes Reglas de Operación, la SEP destinará \$394,658,979.00 (trescientos noventa y cuatro millones seiscientos cincuenta y ocho mil novecientos setenta y nueve pesos 00/100 m.n.) durante el 2010, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a las restricciones normativas que para tales efectos consigne el PEF para el ejercicio fiscal 2010, mismos que permitirán en cumplimiento de las metas establecidas en el numeral 9.1 Relación de la Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados. Los recursos suministrados por la SEP son complementarios al presupuesto regular que destinan la autoridades educativas estatales o federales para el funcionamiento de las escuelas de esta modalidad educativa, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por las autoridades competentes para la operación del PFT en la entidad. El carácter de los apoyos quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, citado en el numeral 4.4.1.1.

4.4. Beneficiarios

El PFT reconoce como los beneficiarios directos de las presentes Reglas de Operación, a los Directivos, ATP's, Docentes y Jefes de los SETS, de las 32 entidades.

Los requisitos que deberán cumplir los docentes, directivos y ATP's para tener acceso a los beneficios del PEFT, mediante los mecanismos específicos que establezcan las Jefaturas de los SETS o su equivalente, son los siguientes:

- Ser maestro o directivo del SET y estar en activo en alguna de las escuelas Telesecundarias.
- Formar parte de la mesa de los ATP en operación en la entidad.

Para la selección de los docentes y directivos del Servicio de Telesecundaria, así como los ATP que serán beneficiados con los recursos del PEFT, las Jefaturas de los SETS definirán los mecanismos que consideren más apropiados, tomando como premisa básica para la selección, el equilibrio necesario de género.

4.4.1 Criterios de Selección

La DGME analizará principalmente los siguientes aspectos de los PEFT:

- a) La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los distintos componentes, de conformidad con los objetivos general y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades
- b) La congruencia de las actividades estatales programadas para alcanzar las metas respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas Telesecundarias seleccionadas para su atención, así como el número de ATP, docentes y directivos a atender en cada entidad, de acuerdo con la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.
- c) El desempeño en el cumplimiento de metas o resultados programados y la aplicación y ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEFT, así como la oportunidad y eficiencia en la entrega de los informes mensuales, correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

Este análisis será la principal fuente de información para otorgar la autorización al PEFT y con ello, definir la asignación de los recursos para cada entidad, mismos que serán publicados en la página de internet <http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php>, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 4.4.1.2. En caso de que la autorización al PEFT resulte no favorable, opcionalmente se asignarán recursos a las entidades que decidan participar en la capacitación para la elaboración de los PEFT del siguiente ejercicio fiscal que llevará a cabo la DGME en las reuniones regionales.

4.4.1.1 Elegibilidad

Las entidades para tener acceso a los beneficios del PFT y por lo tanto, a ser consideradas para recibir el apoyo financiero, deben cubrir, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 4.4.1.2, los siguientes requisitos:

- Elaborar un PEFT con las siguientes características:
 - a). Programar acciones articuladas con las actividades plasmadas en la MIR del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria, mismas que darán cumplimiento a los componentes correspondientes, al Fin y al Propósito de dicha matriz. Es decir, que para el cumplimiento de una Actividad Federal (de las plasmadas en la MIR), las entidades podrán consignar un número indeterminado de Actividades Estatales, de acuerdo a sus condiciones locales y necesidades específicas, e imprimirá en ellas su sello particular para dar cumplimiento a las metas establecidas en los PEFT autorizados.
 - b). Se buscará que por lo menos una de las Actividades Estatales contribuya con la meta del indicador de la Actividad Federal. Por lo que la ejecución de las Actividades Estatales permitirá a la DGME el cumplimiento y reporte de las metas consignadas en los distintos sistemas de evaluación.
 - c). Las Actividades Estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la Actividad Federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y por último, y si así corresponde, identificar el para qué de la acción. (ej: 1.2.1 Capacitar 49 docentes en el uso de la tecnologías de la información y la comunicación para optimizar el uso del equipamiento de las aulas).
- Diseñar una justificación del PEFT con las siguientes características:
 - a). Contener Portada e Índice.
 - b). Disposición para participar en el PFT 2010. Se mencionará el interés de la entidad por participar en el PFT 2010, así como la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o autoridades educativas competentes involucradas con Telesecundaria.
 - c). Articulación de la política educativa nacional y estatal. Se indicará que si bien se busca fortalecer al servicio, esto se hace con el fin de atender lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Educación; y en particular, a los objetivos discutidos, consensuados y definidos en la MIR del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria, que constituye el instrumento de planeación para el periodo 2009-2012, y propone la alineación de los niveles estratégico, programático y operativo, además de promover la articulación de acciones y esfuerzos de los gobiernos federal y estatales.
 - d). En dicho contexto, será menester redactar una prospectiva de los logros que se pretenden alcanzar a 2012 con la ejecución de las actividades estatales del PFT; en el marco de lo que establece el resumen narrativo y los indicadores del Fin y Propósito de la MIR, considerando como año base los que se indican en dicha matriz; es decir, se destacará la continuidad que hay con respecto a algunos de los procesos contenidos en los rubros de atención de los ejercicios efectuados desde 2006.
 - e). Necesidades de atención y objetivos de las actividades estatales. Exponer por cada Componente de la MIR, las necesidades de atención correspondientes, para lo cual se describirán en apego a las fases sucesivas expresadas en las actividades federales respectivas.
 - f). Una vez descritas las necesidades, se deberá asociar cada una con la redacción de los objetivos y metas a alcanzar por el SET con la ejecución de las Actividades Estatales a realizar en el 2010, pues a partir de estas ideas se expresará la manera en que se pretende contribuir a fortalecer la operación del servicio, en el contexto del PFT.
- El PEFT y la justificación del mismo, deberán ser enviados, en forma impresa y en archivo electrónico, a la DGME sita en Viaducto Río de la Piedad No. 507, primer piso, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México D.F., para obtener la autorización correspondiente, y por consiguiente el derecho a la asignación de recursos financieros.
- Presentar un escrito, dirigido al (a la) titular de la DGME, firmado por el Secretario de Educación en la entidad o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, mediante el cual expresa su disposición para participar en el PFT y sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, a más tardar 20 días hábiles después de su publicación en el DOF.

- Suscribir un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con la SEP y la autoridad educativa estatal, considerando estas Reglas de Operación, validado por las instancias jurídicas de las secretarías estatales o equivalentes y de la SEP; para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes. En dicho instrumento jurídico se pormenorizará el presupuesto otorgado por las autoridades educativas competentes para la operación del PFT en la entidad, el monto de la transferencia que realizará la SEP para cumplir con las metas establecidas en el PEFT y que serán financiadas con estos recursos, los derechos, las obligaciones y las sanciones que asuman las autoridades educativas competentes y la SEP respecto de la operación de los PEFT, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.2 Transparencia

El siguiente cronograma muestra de manera genérica cada una de las etapas que se deben seguir en los procesos de planeación y ejecución del PEFT, y deberá de acatarse puntualmente para obtener los recursos financieros que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

Cronograma de actividades del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria

[illegible]

Para apoyar la elaboración de los PEFT la DGME capacitará a las autoridades educativas competentes y en particular a las Jefaturas de los SETS y a los ATP.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Cada Jefatura de los SETS deberá establecer las metas a alcanzar, en cada una de las actividades estatales que ejecutará en 2010. Asimismo podrán, en el ejercicio de sus atribuciones:

- a) Elaborar e implementar los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de docentes y directivos beneficiarios de las acciones emprendidas en el marco del PFT y de las presentes Reglas de Operación.
- b) Establecer los dispositivos que consideren más apropiados para la evaluación de los prestadores de servicios profesionales, en los rubros de atención cuya figura se requiera.
- c) Seleccionar las escuelas Telesecundarias que estarán sujetas a la estrategia diseñada para la intervención vía acompañamiento y Cursos de Fortalecimiento, la capacitación y actualización de docentes, investigación y evaluación.
- d) Seleccionar las escuelas Telesecundarias donde se implementará el Programa de Habilidades Digitales para Todos. Estas mismas escuelas deberán estar contempladas con actividades estatales correspondientes a los componentes 1, 2 y 4 de la MIR.
- e) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PFT en la entidad.

Son obligaciones de las Jefaturas de los SETS de cada entidad:

- a) Notificar oficialmente cualquier cambio de funcionarios que desarrollan actividades en las Jefaturas de los SETS.
- b) Prever las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo y seguimiento del PEFT autorizado.
- c) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, y a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- d) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGME y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.
- e) Rendir los informes programático presupuestales sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- f) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades educativas estatales y federales, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEFT, y el gasto ejercido para la operación del mismo.
- g) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2010, a más tardar el 15 de enero de 2011, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro.
- i) Coordinarse con la DGTVE para que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos básicos para que las escuelas reciban la señal de EDUSAT, necesaria para la operación del modelo de Telesecundaria.

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

Será motivo de incumplimiento en la ejecución del PEFT cuando las Jefaturas de los SETS no envíen a la DGME, o a cualquiera de las instancias normativas de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en la normatividad vigente aplicable en la materia, la información requerida de acuerdo al cronograma arriba referido, con relación al desarrollo del PEFT autorizado, particularmente lo correspondiente a los informes mensuales referidos en el numeral 7.1.

Será motivo de retención de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- a) Cuando las Jefaturas de los SETS incurran, por dos periodos consecutivos, en la causa de incumplimiento referido en el párrafo anterior, y
- b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.

Será motivo de reducción o suspensión de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- a) La identificación de desviaciones en la aplicación de los recursos transferidos, y
- b) El ejercicio indebido de los recursos transferidos para la operación del PEFT, conforme a las disposiciones aplicables.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La SEP, a través, de la DGME y de las respectivas autoridades educativas competentes, promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del PFT en las entidades.

A fin de lograr lo anterior, para la operación del PFT se consolidará la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instituciones enlistadas a continuación:

INSTITUCION	PROGRAMA	ACCIONES
DGFCMS	PROSNFCYSP	Difundir y apoyar la operación de los cursos y talleres estatales y nacionales relacionados con la actualización y capacitación de los docentes y directivos de esta modalidad educativa; y la dictaminación de los eventos diseñados y elaborados por los ATP de las mesas técnicas de los SETS.
DGTVE		Brindar el mantenimiento de los equipos básicos instalados en las escuelas Telesecundarias del país.
IES		Asesorar, diseñar e impartir los cursos de capacitación a los miembros de las mesas técnicas.
CONALITEG		Asegurar la distribución completa hacia los almacenes estatales y regionales de los ejemplares que conforman los materiales educativos para docentes y alumnos de Telesecundaria.
OSFAE y los Responsables Unicos de distribución en la entidad		Establecer las bases de coordinación a fin de garantizar la distribución pronta y expedita de los materiales en las escuelas Telesecundarias en la entidad.
DGDGIE	PRONIM	- Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. - Elaborar materiales de apoyo para docentes y alumnos beneficiarios del PRONIM.
DGDGIE	PNFEEIE	- Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. - Capacitar a supervisores, directores y docentes de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. - Elaborar materiales específicos para los alumnos con discapacidad: visual, motriz, auditiva e intelectual; así como para los alumnos con aptitudes sobresalientes.
DGDGIE	PEC	- Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. - Elaborar materiales de apoyo para directores docentes y equipos técnicos beneficiarios del PEC.
DGME	PNL	Capacitar a docentes, directivos, apoyos técnicos pedagógicos y maestros bibliotecarios de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT.
DGME	HDT	Capacitar a docentes de esta modalidad en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Cada entidad diseñará e implementará las estrategias y mecanismos de coordinación institucional con las autoridades educativas estatales y municipales, con el propósito de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al PFT y aquellas consignadas en el PEFT.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

La secretaría de educación estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, será la encargada de designar a la(s) Jefatura(s) del (de los) SETS, o su equivalente como instancia ejecutora. Ambas instancias, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del PEFT entre las diversas áreas de coordinación y supervisión escolar, así como entre los ATP, docentes y directivos del SET.

Son atribuciones y funciones de la secretaría de educación estatal o su equivalente en los estados, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF:

- a) Nombrar a la(s) Jefatura(s) del (de los) SETS en la entidad, la cual será encargada de la operación y puesta en marcha del PEFT autorizado.
- b) Revisar y validar el PEFT elaborado por la(s) Jefatura(s) del (de los) SETS.
- c) Realizar las gestiones ante la DGME, a fin de que el PEFT validado sea sometido a la autorización correspondiente.

5.1.2 Instancia (s) Normativa(s)

La SEB, por conducto de la DGME, como la instancia normativa, le corresponden las siguientes obligaciones:

- a) Definir las orientaciones generales para la planeación, seguimiento y evaluación de los PEFT en el marco del PFT.
- b) Promover la participación de las entidades en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- c) Informar a las autoridades educativas competentes en la entidad sobre la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como la autorización correspondiente al PEFT presentado por la Jefatura de los SETS que derivará en la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades previstas en el PEFT.
- d) Elaborar y proponer a las instancias correspondientes en las entidades el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, mediante el cual se formalizarán las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada una de las instancias participantes en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- e) Capacitar y asesorar a los equipos técnicos que definan las Jefaturas de los SETS para la elaboración de los PEFT.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación deberán ser vigilados en primera instancia por la DGME, y también podrán ser revisados por la SFP, a través, de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la DGME instrumentará una amplia difusión al PFT a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del PFT se dará a conocer en las páginas <http://www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx> y/o <http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php>, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PFT, 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".

6.2 Ejecución

6.2.1 Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, numeral noveno y en específico al Esquema de Contraloría Social en el cual se menciona los medios por los cuales se tiene que difundir el Programa Contraloría Social que son los siguientes: impresos (trípticos, cartulinas, etc.), electrónicos (videos transmitidos por la red de EDUSAT, publicación en la página del Programa para el Fortalecimiento al Servicio de la Educación Telesecundaria, Internet, presentaciones), Multimedia (en sitio web de Telesecundaria se difundirán mensajes), otros medios (Pláticas y Reuniones Regionales a los Jefes de los SETS).

El Jefe del SET es el encargado de promover la Contraloría Social en el ámbito de la operación en que participa. En este sentido, se encargarán de capacitar y asesorar a los beneficiarios que asuman la responsabilidad de organizar la constitución de los Comités, otorgar información a la ciudadanía y captar las cédulas de vigilancia e informes anuales.

La difusión con los Jefes de los SETS para dar a conocer las actividades de promoción y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social se llevará a cabo por medios grupales, específicamente en las Reuniones Regionales y Nacionales con la participación de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal. En estas reuniones se ocupa un espacio para informar a los Servicios Estatales responsables del Programas, cómo operar, coordinar y sistematizar los resultados.

Asimismo, la DGME y los Jefes de los SETS se encargarán de capturar sus respectivas actividades de promoción de Contraloría Social, en el sistema informático administrado por la SFP, así como los resultados reportados por los Comités mediante las cédulas de vigilancia y los informes anuales.

Para dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social, los Jefes de los SETS capturarán en el sistema informático administrado por la SFP los registros correspondientes a la difusión, capacitación, números asignados a Comités constituidos, asesorías, contenidos de minutas y los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los informes anuales además de establecer visitas para vigilancia del Programa.

Cuando los Comités de Contraloría Social, identifiquen que se requiere de medidas correctivas para optimizar los resultados del Programas, se establecerá el seguimiento y las soluciones para llevarlo a cabo.

6.2.2 Operación y mantenimiento

La MIR acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEFT se identifica como el instrumento básico de planeación estatal y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptarán las Jefaturas de los SETS del PFT, respecto de los objetivos referidos en el numeral 4.3 Características de los apoyos.

7. Informes Programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La Jefatura de los SETS del PFT reportarán dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes que se reporta, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEFT, mismo que deberá remitir impreso y firmado por el titular de la Jefatura de los SETS a la DGME. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la autoridad educativa competente adjunte, en el informe mensual, copia simple de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal. Dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del Programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente; la guarda y custodia de los originales será responsabilidad de la autoridad educativa competente para su posible consulta, por parte de las autoridades federales que así lo requieran.

La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 9.1.

7.2 Cierre de Ejercicio

Será responsabilidad de la DGME analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de conformidad a los informes mensuales presentados por las Jefaturas de los SETS, así como solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar.

7.3 Recursos no devengados

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados por los SETS a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de 2011, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda; tal y como lo establece el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

8.1 Interna

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

8.2 Externa

La Unidad de Planeación y 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2010.

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para indicadores de Resultados

Resumen Narrativo	Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito	El modelo de Telesecundaria es fortalecido a través de los procesos: pedagógico, de operación y de gestión mejorados	Eficacia en el fortalecimiento de los procesos	80%	Anual
Componente 1	El proceso de enseñanza es fortalecido mediante la capacitación y actualización de docentes, directores y ATP's	Eficacia en la atención de necesidades de capacitación y actualización	80%	Anual
Componente 2	El proceso de aprendizaje de los alumnos es fortalecido mediante acciones de apoyo al rendimiento escolar	Variación en el índice de aprobación de alumnos	1%	Anual
Componente 3	Aulas equipadas con tecnologías de la información y la comunicación y operadas en condiciones adecuadas	Eficacia en la implementación de programas de equipamiento y seguimiento al mantenimiento de equipos	80%	Anual
Componente 4	La gestión de Docentes, Directivos, ATP's y Jefes de los SET's se mejora a través de acciones de capacitación y actualización	Eficacia en la atención de necesidades de capacitación y actualización para la gestión	80%	Anual

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo en 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 los oficios 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 vinculada a las presentes Reglas, ésta se encuentra en proceso de revisión.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada entidad participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución del PEFT. Los recursos otorgados son sujetos de auditoría externa por la SEP y por la H. Cámara de Diputados a través del Organo 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 el 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 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 al cumplimiento de las recomendaciones con el propósito de emitir informes de las revisiones efectuadas, que permitan una mejor operación del PFT.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control de la SEP al teléfono 3601 4000 Ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, Oficinas de las Jefaturas de los SETS, vía personal y escrita en Viaducto Río de la Piedad No. 507, primer piso, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F. o vía Internet a profeset@sep.gob.mx.

APENDICE: GLOSARIO

Con el propósito de lograr un mejor entendimiento a los conceptos de las presentes Reglas, se incluye el glosario de acrónimos, términos y definiciones siguientes:

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto 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 ámbito del Distrito Federal.

ASF: Auditoría Superior de la Federación

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

CONAPO: Consejo Nacional de Población

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

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organo Interno de Control en la SEP

DGEP: Dirección General de Evaluación de Políticas, de la UPEPE

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB

DGME: Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación

DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa

DOF: Diario Oficial de la Federación

ENTIDAD FEDERATIVA O ENTIDAD: Los 31 estados y el Distrito Federal para efectos de las presentes reglas de operación.

ENLACE: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Educativos

HDT: Habilidades Digitales para Todos

IES: Instituciones de Educación Superior

INEE: Instituto Nacional de Evaluación Educativa

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

LGEFPAPF: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para atender cada uno de los objetivos del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria.

MLL: Metodología del Marco Lógico

OIC: Organismo Interno de Control de la SEP

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PAE: Programa Anual de Evaluación

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PEFT: Programa Estatal para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria

PEN: Pruebas de Estándares Nacionales

PFT: Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

PISA: Programme for International Student Assessment (Programa para la evaluación de estudiante internacional)

PNFEEIE: Programa Nacional de Fortalecimiento a la Educación Especial y de la Integración Educativa

PROSNFCySP: Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

PRONIM: Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PNL: Programa Nacional de Lectura

RES: Reforma de la Educación Secundaria

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SETS: Servicio Estatal de Telesecundaria

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

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

Acompañamiento Pedagógico: Se entiende por acompañamiento pedagógico, el conjunto de acciones relacionadas con el diagnóstico, la asesoría y la evaluación para la atención de problemáticas concretas que afectan a las escuelas Telesecundarias. El propósito del acompañamiento es contribuir al mejoramiento de la calidad educativa y supone la realización de dichas acciones por los ATP que colaboran estrechamente con el personal docente y directivo de la escuela Telesecundaria en la búsqueda del mejoramiento educativo.

Actualización: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es poner al día o fortalecer los conocimientos previos de algún tema.

Alumno: se refiere a las personas matriculadas en las escuelas Telesecundarias para cursar al menos un grado de en esa modalidad educativa.

Apoyo Técnico Pedagógico (ATP): Se refiere al personal que colabora estrechamente con el personal docente y directivo de la escuela Telesecundaria.

Capacitación para la Gestión: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es dotar de conocimiento y herramientas de diversos temas que permitan mejores habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación y orientación a resultados.

Capacitación: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es instruir sobre algún tema.

Componente: Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con el propósito de la Matriz de Indicadores. En las presentes Reglas de Operación los componentes están enunciados como objetivos en el apartado "Características de los apoyos"

Diagnóstico: se refiere al análisis de una situación presente que permite emitir un juicio sobre el estado actual de dicha situación.

Directivos: son a aquellas autoridades escolares del Servicio de Telesecundaria (Director, Supervisor o Inspector de Zona y Jefe de Sector).

Director: se refiere a las personas contratadas por el servicio estatal de Telesecundaria que cumple funciones organizativas, directivas y administrativas como máxima autoridad en la escuela Telesecundaria.

Docente: se refiere a las personas contratadas por el Servicio Estatal de Telesecundaria que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desempeña funciones pedagógicas frente a grupo, impartiendo conocimientos y orientando a los alumnos.

Educación Secundaria: Se entenderá por educación secundaria el último tramo de educación básica, el cual comprende 3 grados.

Estrategia de apoyo: se refiere al planteamiento y planeación de acciones que apoyen la mejora del rendimiento escolar, particularmente los cursos a los alumnos de propedéutico, de regularización y de reforzamiento.

Estrategia: se refiere al planteamiento y planeación de acciones que conlleven a un resultado esperado.

Evaluación: se refiere al análisis de una situación presente que permite emitir un juicio con respecto a una situación pasada.

Jefatura del SET: Jefatura de Servicios Estatales de Telesecundaria. Instancia nombrada por la autoridad educativa estatal, para la coordinación operativa del subsistema y el Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria (PFT) en la entidad.

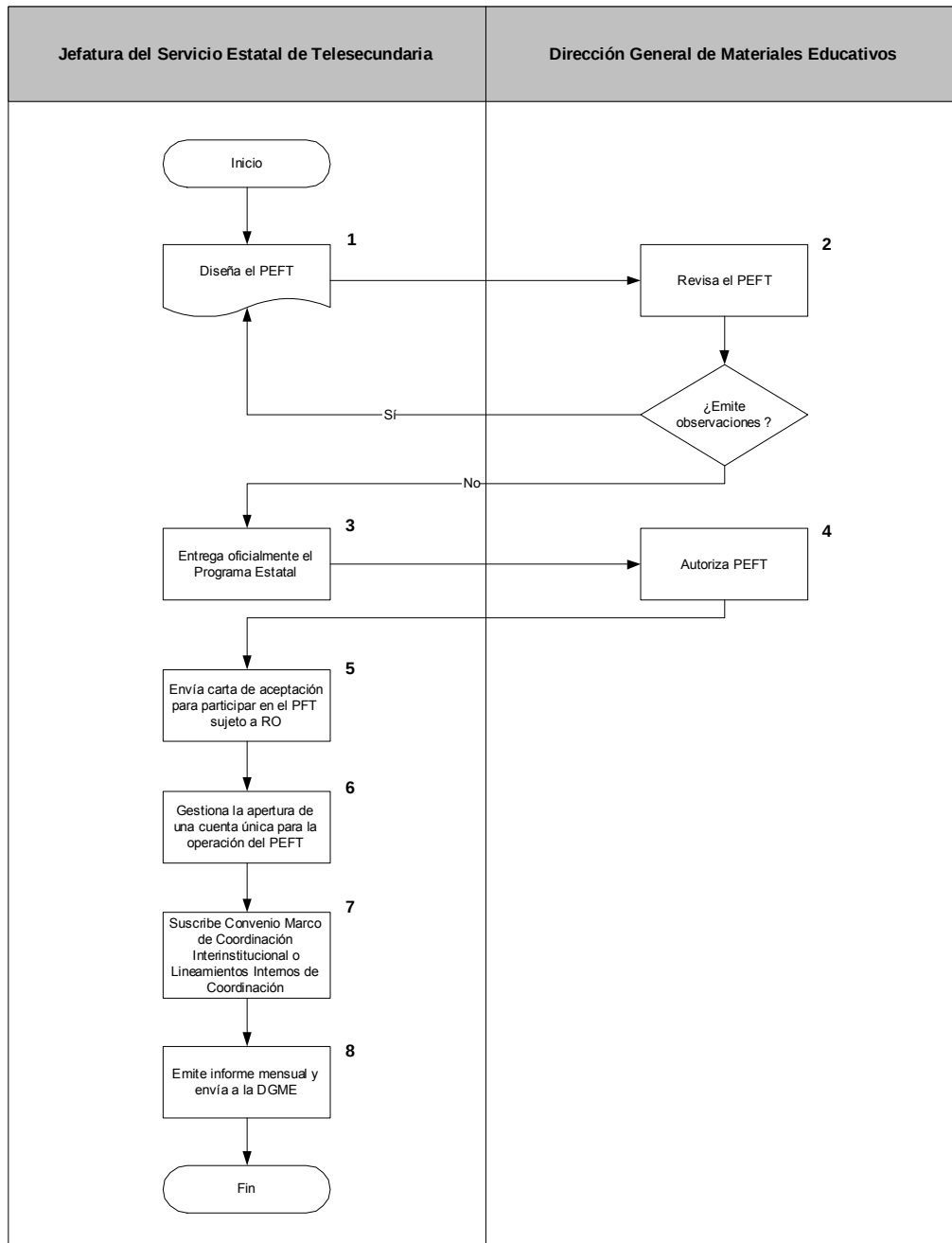
Mantenimiento de los Equipos Básicos: Se refiere al servicio técnico preventivo y/o correctivo realizado a los equipos básicos instalados en las escuelas Telesecundarias (Televisor, antena, decodificador LNB, videocasetera VHS y DVD). Las acciones de mantenimiento serán acordadas entre los SETS y la instancia que coordina EDUSAT en la entidad.

Programa de equipamiento: se refiere al conjunto de acciones que los Servicios Educativos implementan para el equipamiento de aulas telemáticas en las escuelas Telesecundarias.

Programa de seguimiento al mantenimiento de equipos: se refiere al conjunto de acciones que los Servicios Educativos implementan para el seguimiento al mantenimiento de los equipos instalados en las aulas telemáticas de las escuelas Telesecundarias.

Seguimiento: se refiere al conjunto de acciones que permiten registrar el avance de las metas establecidas en la estrategia o plan de acción para la consecución de ciertos objetivos.

ANEXO Flujograma



ACUERDO número 509 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33, fracción XIII y 42 de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19, fracciones I y IV y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 19, fracción V, 29, 30, 44 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

**ACUERDO NUMERO 509 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA
HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS**

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS**INDICE**

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos**
 - 2.1. Generales
 - 2.2. Específicos
- 3. Lineamientos**
 - 3.1. Cobertura
 - 3.2. Población Objetivo
 - 3.3. Beneficiarios
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
 - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones
 - 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Ejecutor (es)
 - 3.6.2. Instancia Normativa
 - 3.7. Coordinación institucional
- 4. Operación**
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avances físicos financieros
 - 4.2.2. Cierre de ejercicio
 - 4.2.3. Recursos no devengados
- 5. Auditoría, Control y Seguimiento**
- 6. Evaluación**
 - 6.1. Interna
 - 6.2. Externa
 - 6.3. Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados
- 7. Transparencia**
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría Social
- 8. Quejas y Denuncias**

APENDICE: Glosario

ANEXOS: Flujograma

1. Introducción

El Gobierno Federal considera estratégico establecer condiciones para que México se inserte en la vanguardia tecnológica, como algo esencial para promover el desarrollo integral del país en forma sustentable, en virtud de que, como es sabido, las nuevas tecnologías han abierto oportunidades enormes de mejoramiento personal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 considera imperativo impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida para lo cual establece como estrategias:

- Fortalecer el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y el desarrollo de habilidades en el uso de tecnologías de la información y la comunicación desde el nivel de educación básica.
- Impulsar la capacitación de los maestros en el uso de nuevas tecnologías y materiales digitales.
- Implementar conectividad en escuelas de educación básica

Bajo este contexto, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, considera la ampliación de las oportunidades educativas a fin de reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad. Asimismo considera la necesidad de impulsar el desarrollo y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo mexicano para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliando sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

En ese sentido, la Dirección General de Materiales Educativos, asumiendo los compromisos que de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública le corresponden, ha elaborado el Programa Habilidades Digitales para Todos, el cual es un modelo de educación con acceso a tecnologías y habilidades digitales basado en la interacción de los actores educativos escolares quienes, con base en los rubros de Pedagógico, Acompañamiento, Gestión, Infraestructura y Operación, emplean los recursos del Aula Telemática y sus materiales educativos para:

- Potenciar la dinámica de toma de acuerdos
- Establecimiento de metas
- Planeación didáctica
- Desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje
- Atención a la diversidad
- Seguimiento de los alumnos
- Evaluación de los aprendizajes y de transparencia
- Rendición de cuentas

Lo anterior pretende alcanzar de manera gradual un cambio en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, así como avances en el logro de los propósitos de las materias del Plan de Estudios, en el perfil de egreso de educación básica y en el dominio de las competencias para la vida, con los criterios necesarios para enseñar y aprender en el Siglo XXI.

2. Objetivos

2.1 General

Contribuir al aprendizaje de los estudiantes de educación básica favoreciendo su inserción en la sociedad del conocimiento mediante el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo.

2.2 Específico

El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica es fortalecido a través del modelo de Habilidades Digitales para Todos, la capacitación y actualización de docentes y directivos, el equipamiento tecnológico y el uso de sistemas de información para la gestión escolar.

3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

Las presentes Reglas de Operación estarán encaminadas a promover el uso de las TIC's en la educación básica en las 32 entidades del país.

3.2 Población Objetivo

El PHDT está dirigido a alumnos y docentes de secundarias generales y secundarias técnicas públicas de las 32 entidades.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y al artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet <http://basica.sep.gob.mx/dgme>. Adicionalmente todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional que reciban beneficios del PEHDT deberán ser identificados mediante la CURP, en caso de no contar con dicha clave podrán obtenerla a través de la página electrónica http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Asignacion_Curp

3.3 Beneficiarios

Los beneficiarios directos del PHDT son los alumnos, los docentes y las escuelas secundarias generales y secundarias técnicas seleccionadas para el equipamiento y conectividad.

El requisito que deberán cumplir los maestros y directivos para tener acceso a los beneficios del PEHDT, mediante los mecanismos específicos que establezca la CEHDT es estar en servicio en alguna de estas escuelas públicas en las que se implementará el PHDT.

Para la selección de los docentes y directivos que serán beneficiados con los recursos del PEHDT, las CEHDT definirán los mecanismos que consideren más apropiados, tomando como premisa básica para la selección, el equilibrio necesario de género

3.3.1 Requisitos.

Las entidades para tener acceso a los beneficios del PHDT y ser consideradas para recibir el apoyo financiero, deben cubrir, de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes Reglas de Operación, los siguientes requisitos:

- Elaborar un PEHDT con las siguientes características:
 - a) Programar acciones articuladas con las actividades plasmadas en la MIR del PHDT, mismas que darán cumplimiento a los componentes correspondientes de dicha matriz. Es decir que, para el cumplimiento de una Actividad Federal (de las plasmadas en la MIR), las entidades podrán consignar un número indeterminado de Actividades Estatales, de acuerdo con sus condiciones locales y necesidades específicas, e imprimirá en ellas su sello particular para dar cumplimiento a las metas establecidas en los PEHDT autorizados. Sólo se incluirán actividades estatales que tengan impacto en la MIR en el componente 3, el resto de las actividades federales serán responsabilidad de la CNHDT; sin embargo, las Entidades podrán inscribir actividades Estatales que no tengan impacto en la MIR para los componentes:
 - Criterios y estándares establecidos para el diseño de cursos de formación permanente de docentes. Particularmente deberán inscribir Actividades Estatales en la Actividad Federal 2.1, para la capacitación de los docentes y directivos en las aulas equipadas con HDT.
 - La gestión escolar es mejorada a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación
 - b) La ejecución de las Actividades Estatales permitirá a la DGME el cumplimiento y reporte de las metas consignadas en los distintos sistemas de evaluación.
 - c) Las Actividades Estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la Actividad Federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y por último, si así corresponde, identificar el para qué de la acción. (ej.: 3.1.1 Diseñar dos estrategias para el equipamiento tecnológico de escuelas secundaria técnicas.)
- Diseñar una justificación del PEHDT con las siguientes características:
 - a) Contener Portada e Índice,
 - b) Disposición para participar en el PHDT 2010. Se mencionará el interés de la entidad por participar en el PHDT 2010, así como la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o autoridades educativas estatales involucradas.
 - c) Articulación de la política educativa nacional y estatal. Se indicará que si bien se busca impulsar el uso de las TIC's, esto se hace con el fin de atender lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Educación, y en particular, a los objetivos definidos en la MIR del PHDT, que constituye el instrumento de planeación para el periodo 2009-2012, y propone la alineación de los niveles estratégico, programático y operativo, además de promover la articulación de acciones y esfuerzos de los gobiernos federal y estatales.

- d) En dicho contexto, será menester redactar una prospectiva de los logros que se pretenden alcanzar a 2012 con la ejecución de las actividades estatales del PEHDT; en el marco de lo que establece el resumen narrativo y los indicadores del Fin y Propósito de la MIR, considerando como año base los que se indican en dicha matriz.
 - e) Necesidades de atención y objetivos de las actividades estatales. Exponer por cada componente de la MIR las necesidades de atención correspondientes, para lo cual se describirán en apego a las fases sucesivas expresadas en las actividades federales respectivas.
 - f) Una vez descritas las necesidades, se deberá asociar cada una con la redacción de los objetivos y metas a alcanzar por la Coordinación Estatal de HDT con la ejecución de las Actividades Estatales a realizar en el 2010.
- Enviar el PEHDT y la justificación del mismo, en forma impresa y en archivo electrónico a la DGME sita en Av. Viaducto Piedad 614, piso 1, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F., para obtener la autorización correspondiente, y por consiguiente el derecho a la asignación de recursos financieros.
 - Presentar un escrito, dirigido al (a la) titular de la DGME, firmado por el Secretario de Educación en la entidad o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, mediante el cual expresa su disposición para participar en el PHDT y sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, a más tardar 20 días hábiles después de su publicación en el DOF.
 - Suscribir un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con la SEP, y la autoridad educativa estatal, considerando estas Reglas de Operación, validado por las instancias jurídicas de las secretarías estatales o equivalentes y de la SEP, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes. En dicho instrumento jurídico se pormenorizará el presupuesto otorgado por las autoridades educativas estatales para la operación del PHDT en la entidad, el monto de la transferencia que realizará la SEP para cumplir con las metas establecidas en el PEHDT y que serán financiadas con estos recursos, los derechos, las obligaciones y las sanciones que asuman las autoridades educativas estatales y la SEP respecto de la operación de los PEHDT, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Para apoyar la elaboración de los PEHDT, la DGME a través de la DPS y la CNHDT capacitará a las autoridades educativas estatales y en particular a las CEHDT.

3.3.2 Procedimiento de Selección

La DGME a través de la CNHDT analizará principalmente los siguientes aspectos de los PEHDT:

- a) La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los distintos componentes, de conformidad con los objetivos general y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades.
- b) La congruencia de las actividades estatales programadas para alcanzar las metas respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas secundarias generales y secundarias técnicas seleccionadas para su atención, así como el número docentes y directivos a atender en cada entidad, de acuerdo con la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.

Este análisis será la principal fuente de información para otorgar la autorización al PEHDT y con ello, definir la asignación de los recursos para cada entidad, mismos que serán publicados en la página de Internet <http://basica.sep.gob.mx/dgme>, de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de que la autorización al PEHDT resulte no favorable, opcionalmente se asignarán recursos a las entidades que decidan participar en la capacitación para la elaboración de los PEHDT del siguiente ejercicio fiscal que llevará a cabo la DGME en las reuniones regionales.

3.4 Características de los Apoyos

Para la puesta en marcha de los PEHDT en el marco de las presentes Reglas de Operación, la SEP destinará \$586,109,920.00 (quinientos ochenta y seis millones ciento nueve mil novecientos veinte pesos 00/100 m.n.) durante el 2010, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a las restricciones normativas que para tales efectos consigne el PEF para el ejercicio fiscal 2010, mismos que permitirán en cumplimiento de las metas establecidas en el numeral 6. Evaluación. Los recursos suministrados por la SEP son complementarios al presupuesto regular que destinan las autoridades educativas estatales o federales para el funcionamiento

de las escuelas de educación básica, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por las autoridades estatales para la operación del PHDT en la entidad. El carácter de los apoyos quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes.

La asignación y ministración de recursos financieros que la DGME haga a cada entidad estará condicionada al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la implementación de un modelo educativo, apoyado en TIC, que articule todos los esfuerzos que en este sentido se han realizado previamente
- Capacitar a docentes y directivos en el uso de TIC, a través de la coordinación y el desarrollo interinstitucional de programas de capacitación, actualización y formación.
- Fomentar el uso de TIC en la educación básica, mediante la instalación de aulas de medios operadas con base en el modelo tecnológico de equipamiento y conectividad y pedagógico del PHDT.
- Mejorar las prácticas de gestión escolar mediante la aplicación de las TIC en herramientas y sistemas para la planeación, operación, seguimiento y evaluación.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PEHDT, cumplen con el principio de anualidad del PEF, por lo que la SEP los transferirá a las entidades, en una sola ministración a partir del primer día hábil de abril de 2010, y cuya aplicación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año. Adicionalmente éstos no perderán su carácter federal, y deberán ser utilizados únicamente para la operación del PEHDT, el uso de estos recursos se sujetará a las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia a nivel estatal.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PHDT, estarán sujetos a las presentes Reglas para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

Los recursos aportados por la SEP, se destinarán únicamente a financiar las partidas de gasto para la ejecución de las actividades estatales, las cuales están asociadas al cumplimiento de los objetivos específicos señalados en el numeral 3.4 Características de los Apoyos.

Para cada una de las actividades estatales las partidas de gasto autorizadas, que pueden ser financiadas con los recursos transferidos, se describen de manera general a continuación:

- **MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
- **MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
- **COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de supervisión del programa.
- **SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional.
- **ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: traslado de materiales y suministros, supervisión de actividades destinadas al desempeño del programa.
- **ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del programa.

- **SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos.
- **SERVICIOS DE INFORMATICA.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.
- **ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros.
- **IMPUESTOS Y DERECHOS.** Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, entre otros.
- **IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización del programa.
- **DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.
- **PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de la función pública.
- **VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
- **CONGRESOS Y CONVENCIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
- **BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición y/o actualización de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEHDT no podrán ser utilizados para:

- a) El pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF y por la SEP.
- b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y metas establecidos en el PEHDT.
- c) Apoyo financiero a la construcción de obra pública.
- d) La compra y/o renta de equipo y mobiliario no autorizado en el PEHDT.

En caso de que la programación y estimación presupuestal y programática, que haya realizado la CEHDT requiera ajustes a las actividades, para cumplir determinadas metas, ésta deberá solicitar a la CNHDT por escrito, autorización para transferencias entre partidas de gasto y componentes. En este sentido la DGME, a través de la CNHDT, autorizará transferencias entre partidas de gasto y componentes evaluando la pertinencia de este movimiento. Es menester precisar que si el movimiento presupuestal no deriva de una economía, entonces implicará una variación en la meta, por lo que la CEHDT además deberá referir la meta que sufrirá modificación.

Para llevar a cabo movimientos presupuestales, la CEHDT deberá elaborar un documento que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Referir el Componente, la Actividad Federal, la Actividad Estatal y la meta en la cual se pretende afectar el movimiento.
- b) Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción presupuestal en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación.
- c) Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.
- d) Enviar el documento a los correos electrónicos seguimientohdt@sep.gob.mx y coordinacionhdt@sep.gob.mx para solicitar la autorización del movimiento.
- e) Formalizar la solicitud vía oficio dirigido a la CNHDT, con copia a la DPS.
- f) La CNHDT tiene hasta 10 días naturales para responder a la solicitud por correo electrónico.
- g) La DGME, a través de la CNHDT, formalizará la respuesta, favorable o no favorable, vía oficial.
- h) Las CEHDT, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionará el trámite exigido por la normatividad estatal.

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Cada CEHDT, en el ejercicio de sus atribuciones, tiene como obligaciones:

- a) Asegurar la capacitación de los maestros y directivos, el acondicionamiento de las aulas a equipar, la adquisición del mobiliario que garantice el óptimo funcionamiento del PHDT, la operación (incluyendo el equipamiento y la conectividad) y mantenimiento de las aulas que hayan sido equipadas con el Modelo de Habilidades Digitales para Todos; misma que engloba la reposición y reparación de piezas.
- b) Elaborar e implementar los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de aulas a equipar en el marco del PHDT y de las presentes Reglas de Operación.
- c) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de información sobre los resultados del PHDT en la entidad.
- d) Establecer una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEHDT que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Esta será administrada por el área de recursos financieros de la secretaría estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, y supervisada por la DGME. A su vez, con el propósito de facilitar y transparentar la radicación de los recursos asignados a las entidades, la DGME podrá tramitar, por conducto de la DGO, la clave de beneficiario en el SIAFF, asociada a la cuenta bancaria mencionada.
- e) Asegurar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo y seguimiento del PEHDT autorizado.
- f) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, y a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- g) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGME y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.
- h) Rendir los informes programático-presupuestales sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.

- i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2010, a más tardar el 15 de enero de 2011, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro.
- j) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades educativas estatales y federales, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEHDT, y el gasto ejercido para la operación del mismo.
- k) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

Será motivo de incumplimiento en la ejecución del PEHDT cuando las CEHDT no envíen a la DGME, o a cualquiera de las instancias normativas de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en la normatividad vigente aplicable en la materia, la información requerida de acuerdo con el cronograma referido, con relación al desarrollo del PEHDT autorizado, particularmente lo correspondiente a los informes mensuales referidos en el numeral 4.2.1.

Será motivo de retención de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- a) Cuando las CEHDT incurran, por dos periodos consecutivos, en la causa de incumplimiento referido en el párrafo anterior, y
- b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.

Será motivo de reducción o suspensión de los recursos, cuando la DGME o cualquier instancia fiscalizadora local o federal, detecten la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- a) La identificación de desviaciones en la aplicación de los recursos transferidos, y
- b) El ejercicio indebido de los recursos transferidos para la operación del PEHDT, conforme a las disposiciones aplicables.

3.6 Participantes

3.6.1 Ejecutor (es)

La secretaría de educación estatal o su equivalente, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF, será la encargada de designar a la CEHDT o su equivalente como instancia ejecutora. Ambas instancias, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del PEHDT entre los colectivos de las escuelas públicas de educación básica, así como entre los equipos técnicos de la entidad.

Son atribuciones y funciones de la secretaría de educación estatal o su equivalente en los estados, para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF:

- a) Nombrar a la CEHDT en la entidad, la cual será encargada de la operación y puesta en marcha del PEHDT autorizado.
- b) Revisar y validar el PEHDT elaborado por la CEHDT.
- c) Realizar las gestiones ante la DGME, a fin de que el PEHDT validado sea sometido a la autorización correspondiente.

3.6.2 Instancia(s) Normativa(s)

A la SEB, por conducto de la DGME, como la instancia normativa, le corresponden las siguientes obligaciones:

- a) Definir las orientaciones generales para la planeación, seguimiento y evaluación de los PEHDT en el marco del PHDT.
- b) Promover la participación de las entidades en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- c) Informar a las autoridades educativas competentes en la entidad sobre la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como la autorización correspondiente al PEHDT presentado por la Coordinación Estatal de HDT que derivará en la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades previstas en el PEHDT.

- d) Elaborar y proponer a las instancias correspondientes en las entidades, el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda, mediante el cual se formalizarán las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada una de las instancias participantes en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- e) Capacitar y asesorar a los equipos técnicos que definan las CEHDT para la elaboración de los PEHDT.

3.7 Coordinación Institucional

La SEP, a través de la DGME y de las entidades promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del PHDT en las entidades.

A fin de lograr lo anterior, para la operación del PHDT se consolidará la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instituciones enlistadas a continuación:

Institución	Programa	Acciones
DGME	PFT	- Capacitar y actualizar a los maestros y directivos de esta modalidad educativa con el modelo educativo de HDT.
DGFCMS	PROSNFCYSP	- Capacitar y actualizar a los maestros y directivos de educación básica, mediante los cursos y talleres nacionales ofrecidos por esta instancia, relacionados con el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación.
DGDGIE	PEC	- Instalar en cada escuela beneficiada una dinámica de transformación de la gestión escolar, a través de la provisión de herramientas y métodos para su planeación y evaluación con enfoque estratégico, con la concurrencia de las estructuras de educación básica. - Orientar la gestión estratégica escolar al fortalecimiento de la práctica pedagógica en función de las necesidades educativas de los alumnos identificadas por el colectivo docente en las escuelas del Programa.
DGEI	PATP	- Dotar de los materiales y recursos a todas las escuelas de educación básica, escuelas indígenas y Albergues Indígenas. - Capacitar y actualizar sobre aspectos técnicos y pedagógicos a la población objetivo.

Cada entidad diseñará e implementará las estrategias y mecanismos de coordinación institucional con las autoridades educativas competentes, con el propósito de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al PHDT y aquéllas consignadas en el PEHDT.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 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. Operación

4.1 Proceso

El cronograma siguiente muestra de manera genérica cada una de las etapas que se deben seguir en los procesos de planeación y ejecución del PEHDT, y deberá de acatarse puntualmente para obtener los recursos financieros que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances Físicos-Financieros

La Coordinación Estatal de PHD remitirá dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes que se reporta, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEHDT, mismo que deberá remitir impreso y firmado por el titular de la Coordinación Estatal de HDT a la DPS. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la autoridad estatal adjunte, en el informe mensual, copia simple de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal. Dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del Programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente; la guarda y custodia de los originales será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales que así lo requieran.

La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 6.3.

4.2.2 Cierre del ejercicio

Será responsabilidad de la DGME analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de conformidad a los informes mensuales presentados por las CEHDT, así como solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar.

4.2.3 Recursos no devengados

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados por las CEHDT a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de 2011, notificando mediante oficio a la DGME y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o los Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda; tal y como lo establece el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación deberán ser vigilados por la SFP, a través de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada entidad participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución del PEHDT. Los recursos otorgados son sujetos de auditoría externa por la SEP y por la H. Cámara de Diputados a través del Organo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno al cumplimiento de las recomendaciones con el propósito de emitir informes de las revisiones efectuadas, que permitan una mejor operación del PHDT.

6. Evaluación

6.1 Interna

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo en 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 los oficios 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 vinculada a las presentes Reglas, ésta se encuentra en proceso de revisión.

La MIR del PHDT acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEHDT se identifica como el instrumento básico de planeación estatal y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptarán las CEHDT, respecto de los objetivos referidos en el numeral 3.4 Características de los apoyos.

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

6.2 Externa

La Unidad de Planeación y 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2010.

6.3 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

La MIR del PHDT, acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores, de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEHDT se identifica como el instrumento básico de planeación estatal, y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptarán las CEHDT, respecto de los objetivos referidos en el numeral 3.4 Características de los apoyos.

Resumen Narrativo	Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito	El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica es fortalecido a través del modelo de Habilidades Digitales para Todos, la capacitación y actualización de docentes y directivos, el equipamiento tecnológico y el uso de sistemas de información para la gestión escolar	Porcentaje de alumnos beneficiados con aula telemática	12.34%	Anual
Componente 1	El modelo Educativo HDT es articulado a través de la integración de Programas y el desarrollo de materiales, recursos y sistemas	Porcentaje de Programas, materiales, recursos y sistemas generalizados	100%	Anual
Componente 2	Criterios y estándares establecidos para el diseño de cursos de formación permanente de docentes	Porcentaje de cursos validados de formación docente en el uso de las TIC's	20%	Anual
Componente 3	Aulas equipadas con tecnologías de la información y la comunicación operadas adecuadamente	Porcentaje de escuelas de educación básica con aula telemática instalada	28.23%	Anual
Componente 4	La gestión escolar es mejorada a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación	Tiempo de uso de las herramientas y sistemas diseñados para mejorar la gestión escolar	20%	Anual

7. Transparencia

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la DGME instrumentará una amplia difusión al PHDT a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del PHDT se dará a conocer en las páginas <http://basica.sep.gob.mx/dgme/> y <http://www.hdt.gob.mx>, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Los interesados y la población en general pueden solicitar información del PHDT en los sitios web de la SEP <http://www.sep.gob.mx>, la SEB <http://basica.sep.gob.mx> y/o a través del Portal de Servicios y Monitoreo del PHDT <http://www.hdt.gob.mx> o a los teléfonos 018008353628 lada sin costo.

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".

7.2 Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, numeral noveno y en específico al Esquema de Contraloría Social en el cual se menciona los medios por los cuales se tiene que difundir el Programa "Contraloría Social" que son los siguientes: impresos (trípticos, cartulinas, etc.), Electrónicos (videos transmitidos por la red de EDUSAT, publicación en la página del Programa Habilidades Digitales para Todos, Internet, presentaciones), Multimedia (en sitio web del PNL se difundirán mensajes), Otros medios (Pláticas y Reuniones Regionales a los responsables estatales del Programa).

El CEHDT es el encargado de promover la Contraloría Social en el ámbito de la operación en que participa, en este sentido se encargarán de capacitar y asesorar a los beneficiarios que asuman la responsabilidad de organizar la constitución de los Comités, otorgar información a la ciudadanía y captar las cédulas de vigilancia e informes anuales.

La difusión con los CEHDT para dar a conocer las actividades de promoción y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social se llevará a cabo por medios grupales, específicamente en las Reuniones Regionales y Nacionales con la participación de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal. En estas reuniones se ocupa un espacio para informar a las Coordinaciones Estatales responsables de los Programas, cómo operar, coordinar y sistematizar los resultados.

Asimismo, la DGME y los CEHDT se encargarán de capturar sus respectivas actividades de promoción de Contraloría Social, en el sistema informático administrado por la SFP, así como los resultados reportados por los Comités mediante las cédulas de vigilancia y los informes anuales.

Para dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social, los CEHDT capturarán en el sistema informático administrado por la SFP los registros correspondientes a la difusión, capacitación, números asignados a Comités constituidos, asesorías, contenidos de minutas, y los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los informes anuales además de establecer visitas para vigilancia del Programa.

Cuando los Comités de Contraloría Social identifiquen que se requiere de medidas correctivas para optimizar los resultados del Programa, se establecerá el seguimiento y las soluciones para llevarlo a cabo.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de la Contraloría Interna de la SEP al teléfono 3601 1000 ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, Oficinas de las CEHDT, vía personal y escrita en Av. Viaducto Piedad 614, piso 1, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F. o vía Internet a seguimientohtd@sep.gob.mx.

GLOSARIO

Con el propósito de lograr un mejor entendimiento a los conceptos de las presentes Reglas, se incluye el glosario de acrónimos, términos y definiciones siguientes:

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto 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 ámbito del Distrito Federal.

AC: Asociaciones Civiles

ASF: Auditoría Superior de la Federación

ATP: Apoyo Técnico Pedagógico

CNHDT: Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos

CEHDT: Coordinación Estatal de Habilidades Digitales para Todos

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

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

CURP: Clave Unica de Registro de Población

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organo Interno de Control en la SEP

DEDD: Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución, de la DGME

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB

DGEI: Dirección General de Educación Indígena

DGEP: Dirección General de Evaluación de Políticas, de la UPEPE

DGSPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, de la Subsecretaría de Educación Superior

DGFCMS: Dirección General de Formación Continua y de Maestros en Servicio, de la SEB

DGME: Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB

DGO: Dirección de Gestión y Operación, de la DGME

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

DOF: Diario Oficial de la Federación

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento, de la DGME

IES: Instituciones de Educación Superior

INEGI: Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

LGEFPAPF: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para atender cada uno de los objetivos del Programa Habilidades Digitales para Todos.

MML: Metodología del Marco Lógico

OIC: Organo Interno de Control en la SEP

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PAE: Programa Anual de Evaluación

PATP: Programa Asesor Técnico-Pedagógico

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

PEHDT: Programa Estatal de Habilidades Digitales para Todos

PHDT: Programa Habilidades Digitales para Todos

PFT: Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

PROSNFCySP: Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación

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

Acompañamiento: Son las acciones de capacitación y de asesoría permanentes necesarias para los docentes que implementan el modelo HDT. Entre sus estrategias o procesos internos se encuentra la mesa de ayuda pedagógica, las redes sociales del conocimiento, y cursos en modalidad presencial y a distancia, con fines de certificación en habilidades tecnológicas, así como cursos especializados en aspectos relativos al Modelo HDT.

Aula Telemática: Se considera un aula telemática, aquella que puede estar equipada con cualquiera de los siguientes modelos:

- Aula Telemática de Medios. En este modelo se dota de una computadora de escritorio por cada tres alumnos en un aula destinada específicamente para el trabajo con las tecnologías de información y comunicación.
- Aula Telemática con Computadoras Fijas. En este modelo se dota de una computadora de escritorio por cada tres alumnos en el salón de clases.
- Aula Telemática Móvil con "Lap-Top". Este modelo contempla el equipamiento de una laptop por alumno, considerando que el maestro hará uso de una PC, la cual será usada como servidor.
- Aula Telemática Móvil con "Lap-Top Ligera". Este modelo de bajo costo contempla el equipamiento de una laptop ligera por alumno, considerando también que el maestro hará uso de una PC, la cual será usada como servidor.

Componente: Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con el propósito de la Matriz de Indicadores. En las presentes Reglas de Operación los componentes están enunciados como objetivos en el apartado 3.4 Características de los Apoyos.

Convenio Marco de Coordinación Institucional: Se refiere al Convenio Marco de Coordinación Institucional que se celebrarán con los estados o a los Lineamientos Internos de Coordinación que se suscribirán con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Coordinación Estatal del PHDT: Instancia nombrada por la autoridad educativa competente para la coordinación del PHDT en la entidad. La persona a cargo recibe el nombre de Enlace HDT.

Directivos: Incluye directores de escuelas secundarias generales y secundarias técnicas, supervisores, asesores técnico pedagógicos y coordinadores estatales de Habilidades Digitales para Todos.

Educación Básica: De acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Educación, la educación del tipo básico comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Entidad (es): Los 31 Estados y el Distrito Federal para los efectos de las presentes Reglas de Operación.

Modelo educativo del Programa Habilidades Digitales para Todos. El modelo educativo tiene cinco elementos estructurales: Pedagógico, Acompañamiento, Gestión, Infraestructura y Operación.

Pedagógico. Considera el conjunto de acciones para enseñar y aprender en el aula telemática. Está ligado a un modelo pedagógico, el cual establece que la presencia de las TIC en el proceso educativo tiene sentido en función de la formación básica que requieren los alumnos para aprender a lo largo de la vida, continuar en el sistema educativo, vivir en sociedad e incorporarse al mundo del trabajo en el entorno de Siglo XXI. El modelo pedagógico considera el desarrollo de los materiales, recursos y sistemas para el aula telemática.

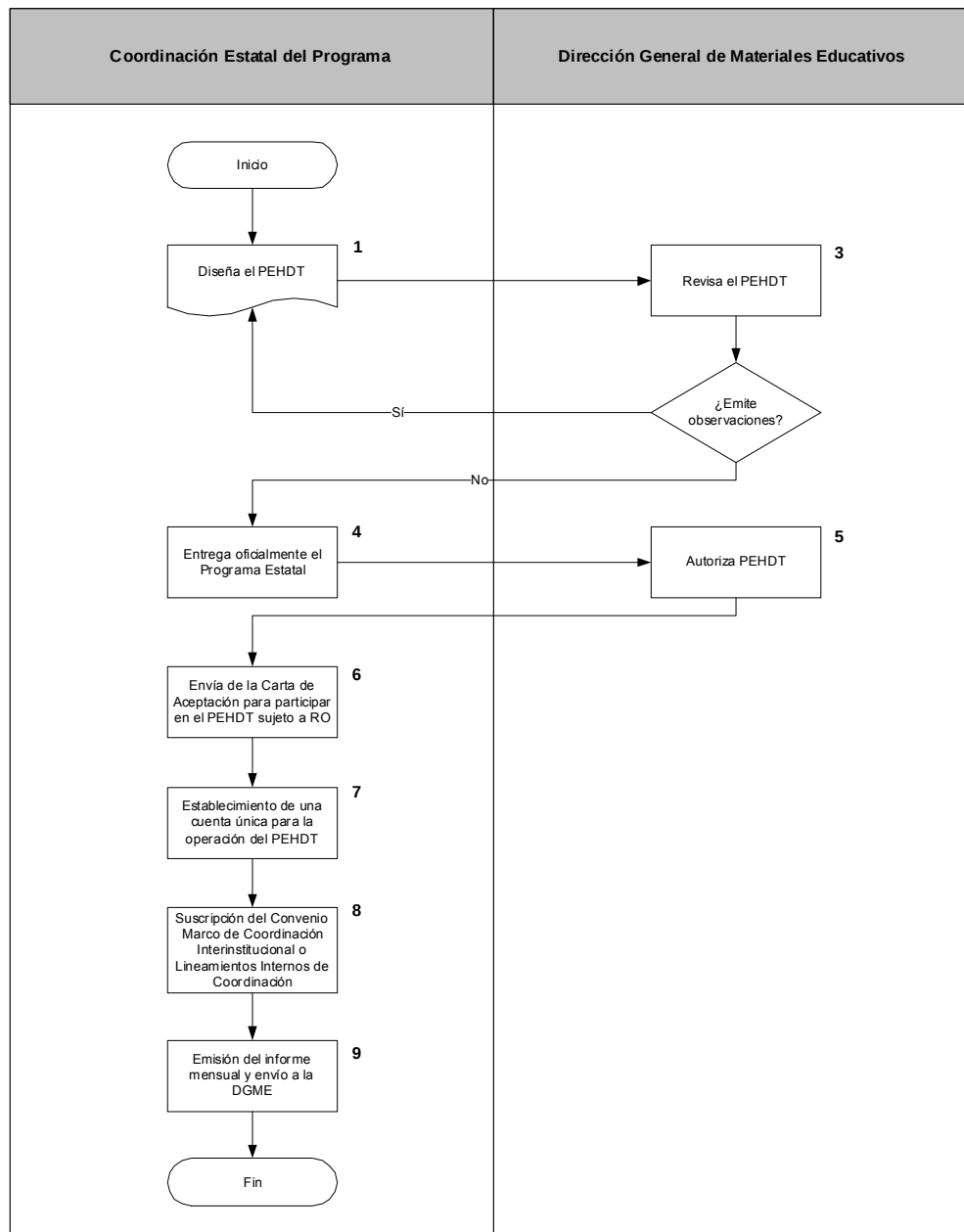
Acompañamiento. El Acompañamiento se concreta en un esquema de Acompañamiento asociado a la operación del PHDT, que brinda elementos de formación permanente a directivos y docentes, relacionado con sus competencias en uso de TIC.

Gestión. Se refiere a la necesaria coordinación de los recursos humanos y materiales, para alcanzar los propósitos y los objetivos del PHDT a nivel escolar. Implica una fuerte integración entre la estructura, los procesos educativos y el entorno.

Infraestructura Tecnológica. Prevé la modernización y uso de los equipos con los que ya cuenta la escuela, así como nuevos equipamientos. En lo que se refiere a la conectividad, se trata de crear una red en banda ancha con acceso inalámbrico a Internet en escuelas secundarias y Centros de Maestros. La solución tecnológica para tal efecto es el acceso inalámbrico de banda ancha WiMax para despliegue de acceso a Internet a varios sitios físicos en un área determinada.

Operación. Integra el trabajo que se realiza en los demás elementos. Desde el punto de vista de la gestión del PEHDT, establece una secuencia metodológica de acciones a nivel nacional.

ANEXO: FLUJOGRAMA



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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIO

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

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

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

INDICE

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

Glosario
- ANEXOS**
 1. Hoja de dictamen.
 2. Acta de dictaminación.
 3. Guía de contenidos básicos de los informes de actividades
 4. Carta compromiso.
 5. Acta constitutiva de la CACREP
 6. Evaluación final por proyecto.
 7. Carta de liberación por terminación satisfactoria del proyecto.
 8. Hoja de recepción y registro del proyecto.
 - 9a. Informe trimestral de avance físico.
 - 9b. Informe trimestral de reporte financiero.
 10. Diagrama
 11. Modelo de convocatoria

1. PRESENTACION

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

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

2. ANTECEDENTES

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

3. OBJETIVOS

3.1 Generales

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

3.2. Específicos.

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

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

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

El PACMYC se desarrolla a nivel nacional

4.2 Población objetivo

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

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

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

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

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

4.3.2 Monto del Apoyo

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

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

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

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

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

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

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

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

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

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

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

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

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

Perfil del jurado dictaminador

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

Número de miembros del jurado

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

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

Atribuciones y obligaciones del jurado

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

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Responsables de proyectos aprobados

Derechos:

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

Obligaciones:

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

Contenido de la carta compromiso.

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

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

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

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

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

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

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

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

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

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

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

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

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

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

Funciones y Obligaciones

- I. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CNCA. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.
- II. Instalar la CACREP como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del PACMYC.
- III. Organizar y, operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- IV. Difundir la convocatoria en la entidad.
- V. Recibir los proyectos culturales de los creadores.
- VI. Realizar talleres de capacitación dirigidos a los responsables de proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.
- VII. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- VIII. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.
- IX. Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC.

Facultades

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

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

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

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

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

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

6. MECANICA DE OPERACION**6.1 Difusión**

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

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

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

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

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

6.2 Promoción

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

6.3 Ejecución

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

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

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

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

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

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

6.3.1 Contraloría Social

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

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

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

6.3.3 Operación y Mantenimiento

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

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos a la Unidad Responsable del Programa durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos (se anexan formatos 9A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

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

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

7.3 Recursos no devengados

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

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

8. EVALUACION

8.1 Interna

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

8.2 Externa

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

9. Indicadores de Resultados

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

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

Nombre	Algoritmo	Meta	Periodicidad
Proporción de proyectos apoyados con respecto a proyectos recibidos	$\frac{\text{Proyectos Apoyados en el año } t}{\text{Proyectos Recibidos en el año } t} \times 100$	30	anual
Presencia municipal del programa	$\frac{\text{Municipios de los que se reciben proyectos en el año } t}{\text{Municipios en el país en el año } t} \times 100$	47	anual
Efecto de la capacitación para la elaboración de proyectos culturales en la aprobación de los proyectos presentados	$\frac{\text{Proyectos Apoyados de portadores de cultura popular capacitados en el año } t}{\text{Proyectos Recibidos de portadores de cultura popular capacitados en el año } t} - \frac{\text{Proyectos Apoyados de portadores de cultura popular no capacitados en el año } t}{\text{Proyectos Recibidos de portadores de cultura popular no capacitados en el año } t} \times 100$	20	anual

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

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

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

10.2 Objetivo

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

10.3 Resultados y Seguimiento

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

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano 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 Órgano de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx, quejas@conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 04 39.

APENDICE

Glosario:

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

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

CNCA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGCP: Dirección General de Culturas Populares

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

PACMYC 2010

Número de Proyecto (1) _____

Nombre del proyecto (2) _____

Dictamen (3) Aprobado (___)

Rechazado (___)

Argumento del Dictamen (4) _____

Financiamiento Otorgado (5) _____

(6) _____

(8)

(7)

(8)

(7)

(8)

(7)

(8)

(7)

Lugar (9)

Fecha (10)

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

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

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

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

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

ANEXO 2**ACTA DE DICTAMINACION****PACMYC 2010**

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

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

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

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

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

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

(17)

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

(12) ____; ____;

[illegible]

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

— (18)

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

(19).

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

Firmando de conformidad los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

Nombre

Nombre

(23)

(23)

Por la CACREP

Nombre

Nombre

(25)

(25)

Firma

Firma

(24)

(24)

Firma

Firma

(26)

(26)

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

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

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

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

Instructivo de llenado**ANEXO 2****ACTA DE DICTAMINACION**

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

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

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

ANEXO 3**GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES****PACMYC 2010**

(Para uso del responsable del proyecto financiado)

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

1. El número de registro y el nombre del proyecto.
2. El trimestre y/o meses que cubre el informe.
3. Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, atendiendo a los siguientes incisos:
 - a) Actividades y en qué fechas se realizaron, detallando la fecha de cada una.
 - b) Lugares en donde se desarrollaron las actividades.
 - c) Número de personas que participaron en las actividades y en cuáles de ellas.
 - d) Indicar su composición social por grupo, rango generacional y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.). Indicar el número de cada uno de ellos.
 - e) Indicar la población que se vio beneficiada indirectamente, señalando su composición social por grupo, rango generacional y por edades (niños, jóvenes, adultos, etc.). Indicar el número de cada uno de ellos.
 - f) Indicar de qué manera se organizaron para desarrollar las actividades.
 - g) Formas de participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades del proyecto
 - h) Mencionar si se generaron nuevas formas de organización comunitaria a partir del desarrollo del proyecto.
4. Señalar el valor cultural que se está fortaleciendo
5. Mencionar los beneficios obtenidos por el grupo en el periodo que se informa
6. Señalar y en su caso anexar los materiales de difusión elaborados durante el desarrollo de las actividades, por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.
 Para los casos en que el informe y el proyecto indiquen la obtención de un producto, como pueden ser: videos, casetes, libros, etc. Se deberá hacer entrega del número de ejemplares indicados en la carta compromiso.
7. Señalar los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando el por qué y cómo se superaron o si aún siguen presentándose.
8. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

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

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

La extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución del responsable del proyecto.

Elaboración: El informe se presentará en original y copia. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

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

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

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

Instructivo de llenado**ANEXO 3****GUÍA DE CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES****PACMYC 2010**

(Para uso del responsable del proyecto financiado)

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

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

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

ANEXO 4
CARTA COMPROMISO
PACMYC 2010

El que suscribe (1), responsable del proyecto cultural (2) denominado (3) que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del PACMYC y manifestando tener por domicilio el ubicado en (4) número (5) colonia o barrio (6) pueblo, rancharía, ciudad (7) delegación o municipio (8) y C.P. (9), con Clave Unica de Registro de Población (CURP) (10), expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la (11) en lo sucesivo Instancia Ejecutora, del estado de (12), con cargo al PACMYC (13), la cantidad de \$(14), (15), para la realización del proyecto con el nombre mencionado, con duración de (16) a partir del (17) de (18) de 200(19) y hasta el (20) de (21) de 200(22).

Por la presente me comprometo, en nombre del grupo del que soy responsable, a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la Secretaria Técnica de la CACREP, con domicilio en (23) quien en caso de requerirlo, me proporcionará asesoría técnica para el desarrollo de mi proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente en (24) a los (25) días del mes de (26) de 2010

RECIBI

(27)

(Nombre y firma del responsable de la
propuesta)

ENTREGO

(28)

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

PACMYC 2010

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS: (29)

RESULTADOS: (30)

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(31)	(32)

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

PRODUCTOS A ENTREGAR: (34)

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

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

ENTREGA DE RECURSOS POR LA INSTANCIA EJECUTORA:

IMPORTE	FECHA
(38)	(39)

ENTREGO (40)

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

Elaborar: Cuatro originales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLAUSULAS

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Cinco Vocales

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

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

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

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

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

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

QUINTA. En este acto, los integrantes de "La CACREP", manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las _ **(18)** _ horas, del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"

(19)

Presidente de "La CACREP"

(21)

La (El) Secretaria(o) Técnica(o)

Por "El Consejo"

(20)

Representante de la DGCP

(22)

La (El) Administradora(or)

Los Vocales:

(23)

Elaboración: Dos originales y siete copias.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 6**PACMYC 2010****EVALUACION FINAL POR PROYECTO**

(Para uso de la CACREP)

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

Número del proyecto ____ (3) _____

Nombre del proyecto __ (4) _____

Nombre del responsable ____ (5) _____

Lugar de realización ____ (6) _____

Financiamiento otorgado \$ __ (7) _____

Fecha de terminación ____ (8) _____

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: (9)**2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: (10)****3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: (11)****4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: (12)****5.- Población beneficiada directamente por rango generacional (13)****6. Población beneficiada indirectamente por rango generacional (14)**

7.- Productos Obtenidos y entregados: **(15)**

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

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

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

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: **(19)**

Responsable del seguimiento y evaluación del
proyecto

(24)

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(23)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

Cargo institucional

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

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

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

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

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

ANEXO 7

PACMYC 2010

CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

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

C. _ (5) _____

Proyecto núm. _ (6) _____

De la emisión PACMYC _ (7) _

Presente.

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

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

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

Atentamente

_____ (10) _____

Presidente y/o Secretario de la CACREP

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

Copia para el expediente del proyecto. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica de la CACREP

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

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

ANEXO 8**PACMYC 2010****HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO**

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

DOMICILIO DEL RESPONSABLE:

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

DOCUMENTACION QUE ENTREGA: (13)

1.
2.
3.

REQUISITOS FALTANTES: (14)

1.
2.
3.

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

Sí _____ NO _____

(15)

Responsable del Proyecto

(17)

Receptor del Proyecto

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para el Responsable del proyecto. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica de la CACREP.

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

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

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

1. Asentar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Este deberá ser consecutivo y asignarse en orden riguroso, ascendente de presentación de cada uno de los proyectos captados a la apertura de la convocatoria; es decir el primer proyecto tendrá el primer número de la serie aplicada y las posteriores los números siguientes en orden de presentación cronológica.

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

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

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

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

ANEXO 9A
PACMYC 2010
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de la CACREP)

Trimestre que se reporta: ____ **(1)** _____

Entidad federativa: **(2)** _____

Fecha: **(3)** _____

1. Concentrado de actividades:

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

2. Concentrado de seguimiento:

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

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

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

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

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(20)

(Nombre y firma)

(21)

(Nombre y Firma)

Elaboración: 2 Originales

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

ANEXO 9B

PACMYC 2010

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIEROQue se opera en el banco: **(1)** _____Entidad federativa **(2)** _____No. De la cuenta de cheques: **(3)** _____Institución bancaria **(4)** _____Saldo inicial del periodo: **(5)** \$ _____

Depósitos en el periodo			
Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)
Suma de depósitos y productos bancarios (10)			

Cheques emitidos y movimientos de cargo			
Fecha	Referencia	Concepto	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
Suma de cheques y cargos bancarios (15)			
Saldo final del periodo (16)			

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

ANEXO 10 DIAGRAMA

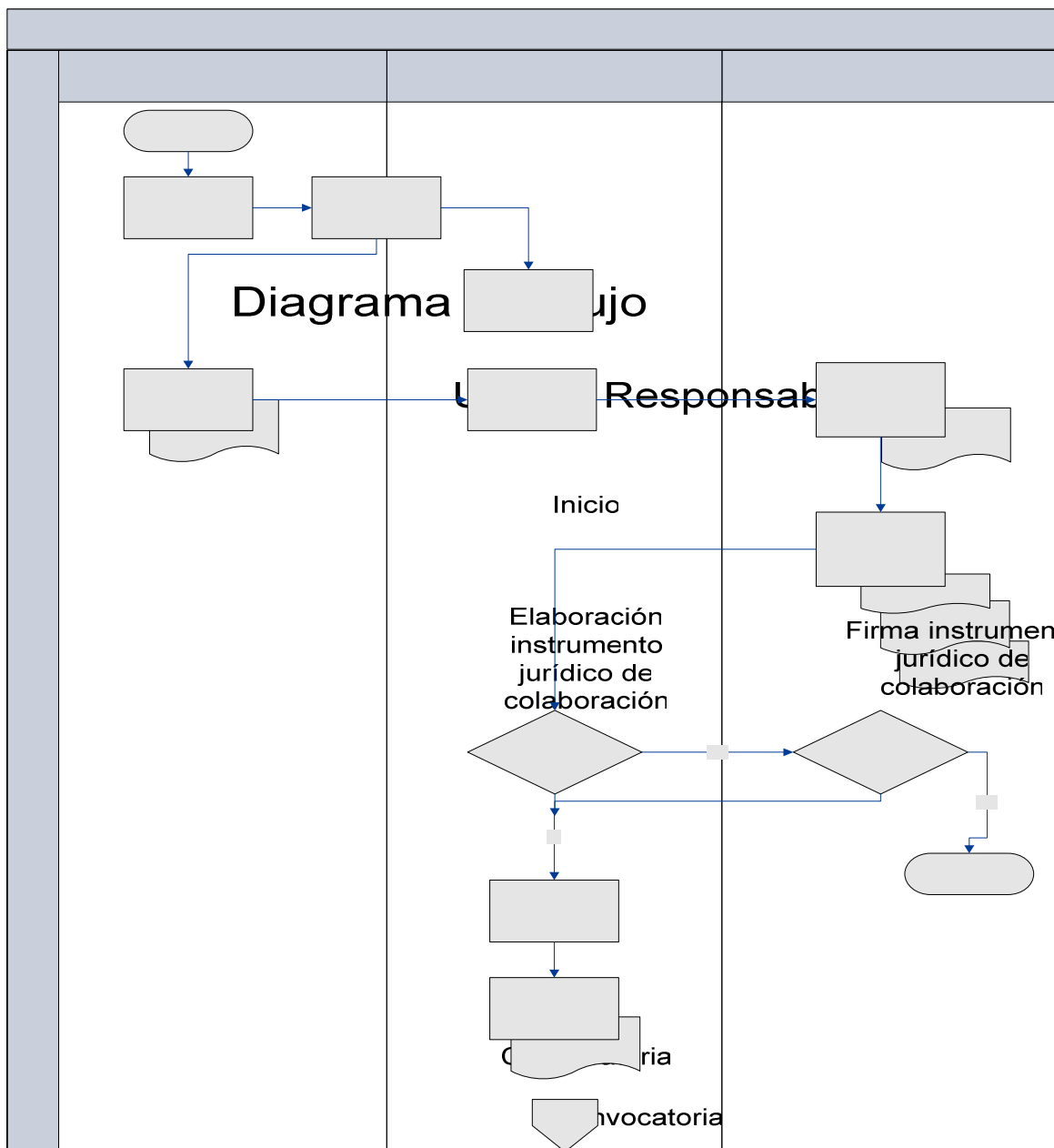
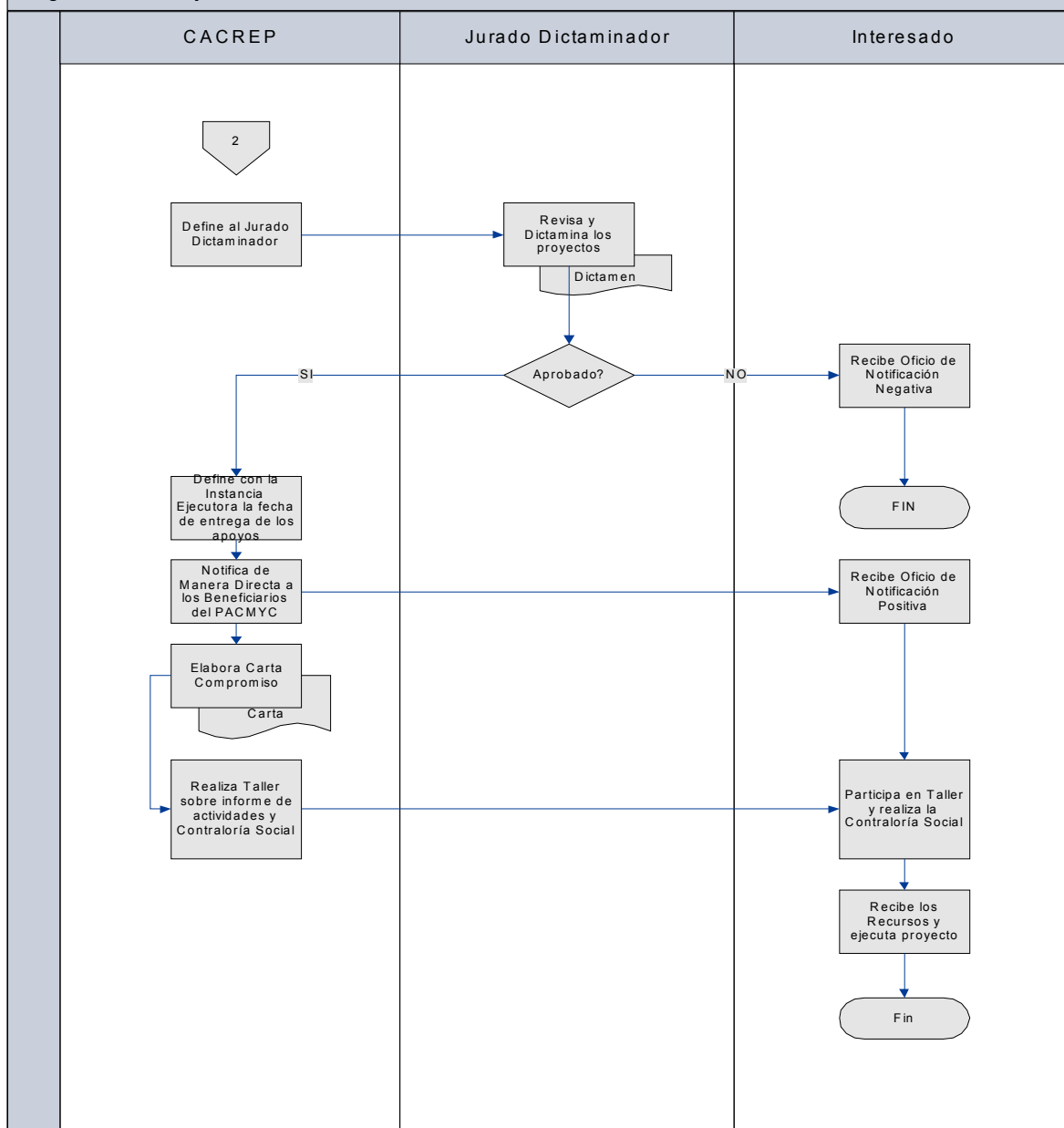


Diagrama de Flujo



ANEXO 11**MODELO DE CONVOCATORIA**

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

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

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

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

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

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

BASES DE PARTICIPACION

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

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

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

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

Nombre del proyecto.

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

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

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

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

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

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: _____.)

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

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

ICA-Aguascalientes

ICBC-Baja California

ISC-Baja California Sur

SCC-Campeche

ICC- Coahuila

SCC-Colima

CONECULTA-Chiapas

ICHICULT-Chihuahua

SCDF – Distrito Federal

ICED-Durango

IMC-Estado de México

IECG-Guanajuato

IGC-Guerrero

CECULTAH-Hidalgo

SCJ-Jalisco

SCM-Michoacán

ICM-Morelos

CECAN-Nayarit

CONARTE-Nuevo León

SCO-Oaxaca

SCP-Puebla

IQC-Querétaro

SECQR-Quintana Roo

SCSLP-San Luis Potosí

ICS-Sinaloa

ISC-Sonora

IEC-Tabasco

ITCA-Tamaulipas

ITC-Tlaxcala

IVEC-Veracruz

ICY-Yucatán

IZC-Zacatecas