

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 666 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 30. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 20., 90., y 32 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8 y 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 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; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 24, 28, 29, 30, 39, 40, 43 y Anexos 16, 18, 24 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 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 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;

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 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. 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;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

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

ACUERDO NUMERO 666 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 19 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO
(PRONABES)****INDICE**

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivos**
 - 3.1** General
 - 3.2** Específico
- 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 de la ministración de recursos.
- 5. Lineamientos específicos**
 - 5.1** Coordinación institucional
 - 5.1.1** Instancias ejecutoras
 - 5.1.2** Instancias normativas
 - 5.1.3** Instancias de control y vigilancia
- 6. Mecánica de operación**
 - 6.1** Difusión
 - 6.2** Promoción
 - 6.3** Ejecución
 - 6.3.1** Contraloría social (participación social)
 - 6.3.2** Acta de entrega-recepción
- 7. Informes programático-presupuestarios**
 - 7.1** Avances físico-financieros
 - 7.2** Cierre de ejercicio
- 8. Evaluación**
- 9. Indicadores de Resultados**
- 10. Seguimiento, control y auditoría**
 - 10.1** Atribuciones
 - 10.2** Objetivo
 - 10.3** Resultados y seguimiento
- 11. Quejas y denuncias**

Anexos

Anexo 1. Glosario.

Anexo 2. Modelo de Formato de solicitud de beca.

Anexo 3. Diagrama del Proceso de Selección

Anexo 4. Modelo de Convocatoria

Anexo 5. Promoción y operación de la Contraloría Social en el Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

Anexo 6. Formato de información financiera trimestral.

Anexo 7. Seguimiento de becas pagadas.

1. Presentación

El Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) fue creado con el propósito de que una mayor proporción de jóvenes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior, y con ello puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios superiores, dentro de los programas de técnico superior universitario y licenciatura.

La Secretaría de Educación Pública en coordinación con los gobiernos de los estados y las instituciones públicas de educación superior, operan en conjunto el PRONABES, lo anterior con el objetivo de ampliar las oportunidades y promover la equidad en el acceso y la permanencia en la educación superior pública.

El PRONABES es operado por la Subsecretaría de Educación Superior (SES), a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), cuyo objetivo estratégico es ampliar la cobertura de la educación superior con equidad.

Asimismo, el PRONABES ha promovido en las entidades federativas con mayor porcentaje de población indígena, el acceso y la permanencia de estudiantes de ese origen en las instituciones públicas de educación superior.

Otro aspecto a destacar del PRONABES es su congruencia y articulación con otros programas sociales impulsados por el Gobierno Federal, especialmente con aquellos destinados a grupos sociales menos favorecidos.

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.

Finalmente, el PRONABES promueve la inclusión de estudiantes con discapacidad, a efecto de estar acorde con lo previsto en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

2. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública estableció el Programa Nacional de Becas y Financiamiento - PRONABES, creado con el propósito de que una mayor proporción de jóvenes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior, y con ello puedan iniciar, continuar y concluir dicho tipo educativo, dentro de los programas: técnico superior universitario y licenciatura de buena calidad.

En 2001 inició la operación del PRONABES en las treinta y un entidades federativas del país y cuatro Instituciones Públicas de Educación Superior del Distrito Federal, a través de los Comités Técnicos del PRONABES que, para tal efecto, se constituyeron en cada estado e institución. En el ciclo escolar 2003-2004 se integraron al programa dos Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) más: la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA); en el ciclo escolar 2008-2009 se integró la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) y, recientemente, en 2009 la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) con lo que se amplió la cobertura del PRONABES.

De lo anterior, se han suscrito diversos convenios de coordinación, entre la Secretaría de Educación Pública y los gobiernos de los Estados e Instituciones Públicas de Educación Superior.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a lograr la igualdad de oportunidades para permanecer y concluir la educación superior en los programas de licenciatura y técnico superior universitario que ofrezcan las instituciones públicas mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de hogares con ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos mensuales per cápita.

3.2. Específicos

- Otorgar becas a los alumnos inscritos en la ES, integrantes de hogares con ingresos menores o iguales a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales, para cursar este nivel de estudios;
- Contribuir a reducir los niveles de deserción escolar de jóvenes con desventaja económica, que cursan el tipo educativo superior, y
- Promover la terminación oportuna de los estudios superiores de la población de escasos recursos.

4. Lineamientos generales

4.1. Cobertura

Las becas del PRONABES se ofrecen a estudiantes de instituciones públicas de educación superior localizadas en las treinta y un entidades federativas y en el Distrito Federal.

4.2. Población objetivo

La población objetivo está constituida por los estudiantes de IPES que solicitan la beca, y cursan estudios de Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura, que provienen de hogares cuyo ingreso es igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales vigentes al momento de solicitar la beca y que habiten en las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal.

4.3. Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

Las becas consisten en un pago mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo de doce meses con excepción del estudiante que se encuentre inscrito en el último periodo escolar de su plan de estudios en cuyo caso la beca cubrirá hasta el último mes del periodo escolar.

4.3.2 Monto de Apoyo

Los recursos para la operación e implementación del PRONABES corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013.

Para el ciclo escolar 2013-2014 el monto de las becas será el siguiente:

1er. Año del plan de estudios:	\$750.00 pesos
2do. Año del plan de estudios:	\$830.00 pesos
3er. Año del plan de estudios:	\$920.00 pesos
4to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos
5to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos (para programas con esta duración)

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las aportaciones de la SEP a los fideicomisos PRONABES Estatales e Institucionales tienen un destino específico de gasto; son recursos comprometidos para otorgar becas a estudiantes del nivel superior en el marco del PRONABES. Los recursos deberán destinarse al cien por ciento en la asignación de becas del ciclo escolar correspondiente no debiéndose generar remanentes salvo en los casos previstos como causas de terminación, renuncia, suspensión y cancelación de la beca.

En el caso de que los PRONABES Estatales o Institucionales requieran recursos adicionales para ese ejercicio, podrán realizar la solicitud correspondiente por escrito a la CNBES, la cual contestará de igual forma aceptando o negando dicha solicitud.

Hasta el 1% (uno por ciento) del presupuesto total autorizado al programa podrá ser destinado para los gastos de operación, supervisión y seguimiento del programa que se relacionen con servicios personales, honorarios, materiales, suministros, servicios generales y difusión del Programa en los términos de las presentes reglas y la normativa de la Administración Pública Federal a que deban sujetarse.

En la misma proporción (hasta del uno por ciento) los Gobiernos de los Estados y las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior participantes podrán autorizar de sus propias aportaciones, recursos para estos gastos de operación.

En caso que alguna institución pública o algún particular desee aportar recursos económicos al Fideicomiso del PRONABES Institucional o Estatal, para ampliar la cobertura del programa de becas en la misma, se firmará un Instrumento de Coordinación entre dicha institución o particular con la institución de educación superior de que se trate o con el Comité Técnico Estatal o Institucional en el marco del PRONABES. En este Instrumento de Coordinación se establecerán las aportaciones concurrentes de las partes, la subcuenta del Fideicomiso del PRONABES Institucional o Estatal en la que se depositarán los recursos adicionales y la forma en que serán utilizados de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación. Las becas PRONABES otorgadas bajo este supuesto no perderán el carácter de "Becas PRONABES".

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Los interesados en obtener una beca deberán solicitarla al PRONABES a través de las IPES en las que inicien o realicen sus estudios, atendiendo la convocatoria que para tales efectos se publica por los Comités Técnicos del PRONABES.

Requisitos:

- a)** Ser mexicano(a);
- b)** Haber sido aceptado en una institución pública de educación superior del país para iniciar estudios en programas de los niveles a los que se hace referencia en las presentes Reglas de Operación;
- c)** Que se encuentren realizando estudios en programas educativos de nivel superior, en los siguientes supuestos:
 - Los solicitantes en los dos primeros ciclos escolares, no requieren demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares. En el caso de los estudiantes inscritos en TSU, no requerirán demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares en los tres primeros cuatrimestres correspondientes a su plan de estudios.
 - Los solicitantes a partir del tercer ciclo escolar o del cuarto cuatrimestre en el caso de TSU, deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del ciclo escolar previo a la solicitud de beca y haber alcanzado un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10.
 - Los solicitantes que hayan concluido estudios en programas de TSU y continúen en programas de licenciatura deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del programa de TSU y haber alcanzado un promedio general mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10.
- d)** Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de los siguientes criterios:

1. Mayor necesidad económica.
2. Provenir de hogares que se encuentren en el padrón de beneficiarios del programa OPORTUNIDADES.
3. Aspirantes que provengan de comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas, así como los que se encuentren en el padrón del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas en Instituciones de Educación Superior (PAEIIES).

4. Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva.

5. Mejor desempeño académico previo.

Restricciones.

a) No contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para su educación con el mismo fin, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del PRONABES, excepto aquellos que se otorguen como reconocimiento a la excelencia académica, aquellos otorgados por la institución por concepto de inscripción o aquellos otorgados por el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas (PROBAPIS).

b) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior;

Tanto los aspirantes del primer ingreso al programa como los renovantes, deberán sujetarse al proceso descrito en la convocatoria.

Cuando en un Estado o institución federal de educación superior exista, un programa de becas no reembolsables para estudiantes del tipo superior, con resultados probados y exitosos y que observe en lo general, lo especificado en las presentes Reglas de Operación, la SEP podrá, previa evaluación, establecer un Instrumento de Coordinación con el Gobierno del Estado o Institución para fortalecer y ampliar la cobertura de dicho Programa a estudiantes que inicien o cursen estudios en instituciones públicas de educación superior federales o del Estado.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

El procedimiento para la solicitud, selección y asignación de una beca es el siguiente:

a) Los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES, deberán remitir a la CNBES las convocatorias correspondientes para su visto bueno y autorización. Una vez obtenida la autorización emitirán y publicarán las convocatorias para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en IPES (anexo 4).

b) Los solicitantes deberán capturar y verificar su solicitud a través del Sistema Estadístico de la CNBES <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> y a través de los medios que se indiquen en la convocatoria de la entidad federativa o institución en la que cursa sus estudios. Este proceso se debe realizar dentro de las fechas señaladas en la convocatoria y los solicitantes deberán ser asesorados por las IPES.

c) Los beneficiarios deberán entregar, como parte de su expediente, la solicitud del Sistema Estadístico de la CNBES con firma autógrafa y la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en las fechas señaladas, a la IPES.

d) Las IPES deberán recibir, revisar y validar los documentos entregados por los solicitantes. En caso de que la documentación esté completa deberán turnar el expediente al Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Estatal o Institucional.

e) El Secretario Ejecutivo integra los expedientes para su revisión, sujetándose a lo establecido en las Reglas de Operación. Cuando los expedientes cumplen con los requisitos se elaborará una propuesta de asignación de becas para el Comité Técnico Estatal o Institucional. Cuando no se cumple con los requisitos se descartan las solicitudes.

f) El Comité Técnico Estatal o Institucional será el encargado de evaluar la propuesta y, utilizando los padrones obtenidos por medio del sistema estadístico de la CNBES, asignará becas, emitirá y actualizará el listado de becarios. Asimismo, deberá notificar a la CNBES mediante oficio el total de becas a otorgar, previo a la publicación de los resultados. También, deberá consolidar a través del sistema estadístico de la CNBES, el padrón estatal o institucional de beneficiarios, previo a la publicación de los resultados, a efecto de manejar la misma información.

g) Previa autorización de la CNBES, el Secretario Ejecutivo publica el listado de becarios, atiende aclaraciones, elabora y remite el listado de los becarios a la institución bancaria conforme al formato solicitado para su pago.

h) El becario dispone del recurso de la beca.

Para la ejecución de los PRONABES Estatal e Institucional, en sus respectivos ámbitos, la SEP ha suscrito Instrumentos de Coordinación con cada Gobierno Estatal y con cada Institución Pública de Educación Superior de carácter Federal en los que se especifican, como mínimo, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Las aportaciones del Gobierno Federal y Estatal para la creación del fondo de becas en el marco del PRONABES, en el caso del PRONABES Estatal; y las aportaciones del Gobierno Federal y en su caso de las IPES de carácter Federal, en cuanto al PRONABES Institucional;

b) La obligación del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales de realizar anualmente la aportación de recursos para la operación del PRONABES será definida conjuntamente la cual se depositará tanto la parte Federal como la Estatal, en la fecha acordada por escrito para tal fin, no debiendo rebasar el depósito total de los recursos comprometidos, los seis meses posteriores al inicio del ciclo escolar. El monto y la fecha de esta aportación será definida, cada ejercicio fiscal, por las partes mediante oficio, mismo que constituirá la obligación ineludible de realizar la aportación por el monto que en él se consigne. La CNBES propondrá la aportación federal mediante oficio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y a los resultados obtenidos del ciclo escolar anterior del estado o institución correspondiente, y solicitará a la autoridad educativa estatal o institucional la definición de su aportación. Asimismo, la autoridad educativa estatal o institucional enviará un oficio de respuesta dentro del plazo determinado. Si la CNBES no recibe en el plazo indicado la respuesta solicitada los recursos podrán ser reasignados; misma situación recae en cuanto a las IPES de carácter Federal, en lo referente al PRONABES Institucional, con la salvedad que los oficios deberán ser firmados por los rectores o directores generales de las Instituciones;

c) La instrumentación del PRONABES Estatal, por parte del Gobierno del Estado deberá observar las presentes Reglas de Operación, así como cualquier otra disposición aplicable; misma situación recae para las IPES de carácter Federal, en cuanto al PRONABES Institucional;

d) La constitución de un Fideicomiso, en una institución de crédito, para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP y el Gobierno del Estado a fin de efectuar la operación financiera del PRONABES Estatal; misma situación recae para las Instituciones Públicas de Educación Superior de carácter Federal, en cuanto al PRONABES Institucional, aclarando que en relación con las IPES dependientes de la Secretaría, por su parte, deberán establecer una cuenta especial para la administración de los recursos del Programa;

e) El Comité Técnico Estatal del PRONABES estará conformado por el titular o un representante de cada una de las instituciones públicas de educación superior en el Estado, por un representante de la SEP (ya sea un representante de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, o bien de la CNBES), por un representante de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES, y por dos representantes del Gobierno del Estado. El Comité Técnico Estatal deberá contar con un Secretario Ejecutivo, designado por el Gobierno del Estado de entre sus representantes, y tendrá como función ejecutar los acuerdos que tome el Comité. Las decisiones en el Comité se tomarán por consenso y de ser necesario por mayoría de votos.

f) El sector de representantes del Estado tiene el 30% de los votos, la SEP y la CNBES el 30%, el conjunto de instituciones participantes el 25%, y el representante de la ANUIES, el otro 15% de los votos. Los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su intervención. La Representación de la SEP en cada entidad federativa, promoverá la participación de las comunidades indígenas dentro del Programa. La Fiduciaria podrá participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

g) En el caso del Comité Técnico Institucional del PRONABES deberá integrarse con un representante de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES, un representante de la CNBES y tres representantes de la institución que designe su titular de los cuales, uno será un funcionario administrativo que se desempeñará como el Secretario Técnico del Comité y tendrá como función ejecutar los acuerdos que en él se tomen y dos deberán ser profesores del mayor nivel académico posible. Los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su intervención.

h) Las decisiones del Comité se tomarán por consenso y de ser necesario por mayoría de votos. El representante institucional que funge como Secretario Ejecutivo del Comité tendrá el 25% de los votos, el sector de académicos un 25%, el representante de la CNBES el 30% y el otro 20% el representante de la ANUIES. Los representantes institucionales tendrán el voto de calidad. La Fiduciaria podrá participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

La garantía de imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos a los estudiantes seleccionados, se llevará a cabo por medio del seguimiento detallado y auditado en la operación del Programa por la autoridad educativa federal a través de la SEP; a nivel estatal por la autoridad educativa local y por los Comités Técnicos Estatales respectivos.

Con base en lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente para el presente ejercicio fiscal, la SES publicará periódicamente en la página electrónica <http://www.pronabes.sep.gob.mx> la información relativa al PRONABES, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas respectivos y lo dispuesto en el punto 7.1 de las presentes Reglas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará trimestralmente en las páginas de internet <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.pronabes.sep.gob.mx>.

Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales el cual se denomina: Sistema de Información Estadística de la CNBES, con fundamento en las presentes Reglas de Operación para el ejercicio 2013-2014 y cuya finalidad es contar con un padrón de beneficiarios homogéneo y con la calidad necesaria para dar transparencia y poder dar seguimiento puntual de los beneficiarios y de los recursos que se otorgan a través del programa, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Datos Personales (<http://www.ifai.org.mx>), y podrán ser transmitidos a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la CNBES perteneciente a la SES, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> en periodos de solicitud de apoyo o refrendo del mismo, indicada por cada convocatoria correspondiente al Estado o Institución, de igual forma en las oficinas de los Responsables de cada Estado o Institución cuando no se encuentren en los periodos indicados. Lo anterior se informa en cumplimiento del Décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

El padrón de beneficiarios del Programa deberá de integrarse y reportarse a la CNBES antes de la publicación de resultados para su revisión y validación respecto a que se cuenta con la misma información de la entidad o institución.

Los representantes Estatales e Institucionales deberán enviar a la CNBES, durante los primeros cinco días hábiles, posteriores a la conclusión de cada trimestre del año, los reportes mensuales de pago realizados al padrón total. En caso de existir bajas, se deberá reportar cero en pago realizado.

La información relativa al Programa, sus reglas, procedimientos, criterios y evaluaciones, además de los indicadores y otros datos de interés conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, se darán a conocer a través de su página de internet, ubicada en <http://www.pronabes.sep.gob.mx>

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

Los informes finales de las evaluaciones practicadas al PRONABES se darán a conocer en la página de internet <http://www.pronabes.sep.gob.mx> y en el portal de la SEP <http://www.sep.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. A través de estas mismas páginas se darán a conocer los informes trimestrales y la información periódica relacionada con el Programa.

4.4.2. Derechos y obligaciones

a) Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

b) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca;

c) Recibir mensualmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en las presentes Reglas;

d) Contar con un tutor asignado por la institución en la que realiza sus estudios y asistir a sus sesiones de tutoría, para propiciar su buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios;

e) Suscribir con firma autógrafa la documentación que formalice el otorgamiento de la beca;

f) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos;

g) Asistir a clases con regularidad, de acuerdo con la normatividad que establece la institución educativa en la que esté inscrito;

h) Cambiar de localidad o de institución educativa, siempre y cuando se continúe con los estudios de la carrera correspondiente, conforme al respectivo plan de estudios, previa notificación al PRONABES Estatal o Institucional respectivo;

i) Observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa y mantener un buen desempeño académico. El estudiante de Licenciatura que obtuvo una beca para cursar el segundo ciclo escolar y los subsecuentes, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo), no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo escolar (trimestre, semestre, etcétera), o no alcanzar el promedio de 8.0 deberá regularizar su situación antes de que termine el ciclo escolar vigente. El estudiante de TSU que obtuvo una beca para cursar el tercer cuatrimestre y los subsecuentes, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo), no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo escolar (cuatrimestre), o no alcanzar el promedio de 8.0 deberá regularizar su situación antes de que termine el cuatrimestre vigente.

j) Realizar el servicio social profesional, por un periodo no menor a seis meses;

k) Ingresar o actualizar los datos de la solicitud a través de la página de Internet <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>, conforme a las convocatorias que emitan las IPES y los PRONABES Estatales o Institucionales;

l) Informar al Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica así como dar las facilidades para realizar las visitas domiciliarias, y

m) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con el PRONABES.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

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

Causas de suspensión de la beca

a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada que le impida la realización de estudios. En este caso, el Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES correspondiente podrá concederle la suspensión de la beca, previo análisis de la situación, en consulta con el tutor académico del alumno y la institución en la que cursa los estudios. Asimismo, en su caso podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada.

b) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES, justificando plenamente la solicitud y ésta sea aprobada;

c) Cuando el becario la solicite, con el aval de su tutor académico y con la anuencia de la institución en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por el Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES al considerarla justificada.

d) Cuando el becario cambie de carrera.

e) La suspensión de una beca no podrá ser por tiempos mayores a un ciclo escolar para los casos de los incisos a), b) y c).

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES correspondiente.

En cumplimiento al principio de equidad que debe regir al programa, no se otorgará dos veces la beca al mismo beneficiario para estudiar cualquiera de los periodos escolares ya cursados, con motivo de cambio de carrera.

En su caso, el beneficio solamente podrá continuar a partir del periodo escolar que le corresponda de acuerdo al plan de estudios de la nueva carrera, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el numeral 4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones) de las presentes Reglas de Operación y exista disponibilidad de recursos.

En los casos de suspensión o cancelación de una beca, el Comité Técnico del PRONABES informará por escrito al becario sobre la causa de su decisión, cuando sea el caso y las razones que la fundamentaron, así como las acciones a las que se pudiera ser acreedor. Al mismo tiempo el Comité Técnico Estatal e Institucional deberá informar esta situación a la CNBES por medio del sistema estadístico.

El becario dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para explicar y, en su caso, remediar a satisfacción del Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES, la causa de la suspensión o cancelación. Después de ello, el Comité Técnico dictará resolución en definitiva. La respuesta del Comité Técnico al becario se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que en su caso el mismo proporcione.

Causas de cancelación de la beca

a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en los incisos del apartado 4.4.2 de estas Reglas de Operación;

b) Cuando el ingreso mensual per cápita del hogar no corresponda a lo establecido en el inciso d) del apartado 4.4.1.1 de estas Reglas;

c) Cuando el becario proporcione información falsa para la renovación de la beca y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca, independientemente de las acciones legales a que se pudiera hacer acreedor;

d) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES que haya otorgado la beca, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada;

e) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca;

f) Cuando el becario suspenda sus estudios en forma definitiva, y

g) Cuando el becario no cumpla con lo establecido en el inciso b) del Apartado 4.4.1.1. de estas Reglas de Operación.

El Comité Técnico Estatal e Institucional deberá informar esta situación a la CNBES por medio del sistema estadístico.

Causas de terminación de la beca

a) Cuando el becario haya terminado los estudios;

b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca y no se haya renovado, y

c) Cuando el becario fallezca, en cuyo caso la Institución podrá recuperar el recurso de la cuenta bancaria.

El Comité Técnico Estatal e Institucional deberá informar esta situación a la CNBES por medio del sistema estadístico.

5. Lineamientos específicos

5.1. Coordinación Institucional

Para dar cumplimiento a la anterior consideración, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES confrontarán la información de sus listas de padrón de beneficiarios con las de otros programas de becas, como los que ofrece la propia SEP por conducto de la DGAIR o el CONAFE, a solicitud expresa de éstos.

5.1.1. Instancias Ejecutoras

Los Comités Técnicos Estatales del PRONABES serán las instancias ejecutoras en cada entidad federativa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y serán las responsables de entregar directamente el subsidio al beneficiario, verificar que se utilizó para los fines establecidos y resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

De igual manera, los Comités Técnicos Institucionales del PRONABES en las instituciones públicas federales de educación superior autónomas o dependientes de la SEP serán los que operen el PRONABES y serán las responsables de entregar directamente el subsidio al beneficiario, verificar que se utilizó para los fines establecidos y resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

Por su parte la SEP, por conducto de la CNBES, será la responsable de la asignación de los recursos financieros de carácter federal disponibles a los estados y a las instituciones públicas de educación superior de carácter federal, sean autónomas o dependientes de la SEP. La distribución y radicación de los recursos se encuentra a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice en el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Compromisos y facultades de la SEP en el marco del PRONABES

a) Aportar conforme a la disponibilidad presupuestaria, los recursos que se acuerden con los gobiernos de las entidades federativas y con las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior;

b) Proporcionar asesoría a los operadores del programa y a los aspirantes sobre los sistemas propuestos e implementados por el PRONABES;

c) Evaluar los programas estatales e institucionales de becas;

d) Revisar y mejorar permanentemente las normas y los procedimientos de operación;

e) Proporcionar la información que soliciten los Comités de Contraloría Social (CCS) del Programa para el desempeño de sus funciones, a través de los responsables de los PRONABES Estatales e Institucionales;

f) Presentar los informes trimestrales a la Cámara de Diputados una vez remitidos por los estados e instituciones públicas federales de educación superior.

g) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 39 y 40, fracción I y segundo párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

h) Los demás que establezcan las presentes Reglas y otras disposiciones aplicables,

i) Establecer los mecanismos de control y seguimiento para el óptimo desempeño del programa, y

j) Participar con voz y voto en los comités técnicos estatales e institucionales.

Compromisos de los Gobiernos de los Estados en el marco del PRONABES

a) Aportar anualmente y con oportunidad dentro del ciclo escolar de que se trate, los recursos acordados con la SEP;

b) Instrumentar la operación del PRONABES en el Estado;

c) Instruir para el pago de becas, en los términos de las presentes Reglas, al Fideicomiso del PRONABES Estatal en el que se han invertido y se administran los recursos aportados por la SEP y el Gobierno del Estado;

d) Designar a los representantes ante el Comité Técnico del PRONABES Estatal y, de entre ellos, al Secretario Ejecutivo del mismo;

e) Vigilar el buen funcionamiento del PRONABES en el estado;

f) Informar a los solicitantes sobre el PRONABES y los programas académicos que ofrecen las instituciones públicas en el Estado para los cuales podrán solicitarse becas;

g) Evaluar regularmente el funcionamiento del PRONABES en el estado y emitir recomendaciones para su desarrollo. En lo particular, llevar a cabo auditorías para verificar la situación socioeconómica de los becarios;

h) Definir con el apoyo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES), las áreas y programas académicos de interés y de reconocida calidad para la formación de profesionales que impulsen el desarrollo económico y social del Estado y con base en ello fijar prioridades para el otorgamiento de becas en el marco del PRONABES;

i) Informar a la CNBES sobre diversos aspectos académicos del PRONABES, principalmente sobre su impacto en el acceso, desempeño y egreso oportuno de los becarios de las instituciones;

j) Proporcionar a la SEP cuando ésta lo requiera, la información financiera y contable relacionada con la operación de los fideicomisos y con la aplicación de los recursos, en especial los estados financieros básicos (Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo), así como remitir anualmente a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo;

k) Proporcionar y dar acceso a la CNBES cuando ésta lo solicite, a los expedientes de los becarios, mismos que deberán estar integrados con la documentación que soporte los requisitos de elegibilidad que se señalan en las presentes Reglas,

l) Operar el sistema que establezca la CNBES para el control estadístico de beneficiarios y el sistema financiero, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando;

m) Integrar, validar y proporcionar a la CNBES el padrón de beneficiarios a través del sistema <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando. Debiendo notificar a la CNBES mediante oficio el total de becas a otorgar, previo a la publicación de los resultados;

n) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 39 y 40, fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

o) Informar a la CNBES en el décimo día natural posterior a la conclusión del ciclo escolar, el importe de los recursos remanentes con que cuenta el PRONABES estatal,

p) Conformar y operar los CCS, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación,

q) Los estados deberán enviar la documentación soporte que acredite el pago de becas, a más tardar el quinto día hábil posterior a que concluya el trimestre a la CNBES, lo cual se describe a continuación:

1. Estados de cuenta que comprueben las aportaciones federal y estatal

2. Formato de seguimiento de becas pagadas (ver anexo7).

3. Oficios de instrucción o de dispersión de pago de becas a la fiduciaria

4. Listado de becarios, primera y última hoja.

5. Confirmación por escrito de la fiduciaria del pago realizado conforme a la instrucción citada en el punto tres.

6. Estados de cuenta bancarios en los que se puede identificar el monto pagado por la fiduciaria conforme a la instrucción de pago.

r) No otorgar becas del PRONABES a estudiantes que no hayan realizado su solicitud a través del sistema www.solicitudpronabes.sep.gob.mx, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando.

s) Otorgar becas únicamente a los estudiantes inscritos en las IPES de su entidad federativa, sin importar el lugar de residencia permanente del becario.

t) Emitir un reporte anual indicando la situación al final del ciclo escolar de los alumnos que fueron beneficiarios del Programa.

u) Instrumentar gradualmente la operación de los sistemas de Información Financiera, que en su caso proponga la CNBES para el seguimiento de la administración de los recursos federales y estatales, y

v) Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SEP, por conducto de la CNBES sobre el Programa.

w) Deberán incluir siempre en todo procedimiento de operación del programa la Clave Unica del Registro de Población (CURP) como un dato de identificación de los beneficiarios.

Compromisos de las instituciones públicas de educación superior de carácter federal ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad de México, que cuenten con becarios del PRONABES

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico Institucional del PRONABES, así como cualquier otra disposición complementaria que de ellos se deriven;

b) Acordar con la SEP, la designación de los representantes en el Comité Técnico Institucional del PRONABES respectivo;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES, dentro del grupo de tutores del programa educativo, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar servicios de apoyo académico que atiendan las deficiencias propias de estudiantes en desventaja económica y social;

e) Apoyar a los estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Unica de Registro de Población (CURP);

f) Apoyar a los solicitantes en la captura de la solicitud, a través de la página de internet <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>; y recabar las solicitudes con la firma autógrafa de los mismos, así como la respectiva documentación soporte, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando;

g) Informar anualmente al Comité Técnico Institucional del PRONABES, sobre el desempeño académico de los becarios;

h) Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SEP, por conducto de la CNBES sobre el Programa.

i) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva;

j) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 39 y 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

k) Integrar, validar y proporcionar a la CNBES el padrón de beneficiarios a través del sistema <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando. Debiendo notificar a la CNBES mediante oficio el total de becas a otorgar, previo a la publicación de los resultados;

l) Proporcionar a la CNBES cuando ésta lo requiera, la información financiera y contable relacionada con la operación de los fideicomisos y con la aplicación de los recursos, en especial los estados financieros básicos (Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo), así como remitir anualmente a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo; lo anterior a través de los medios que la CNBES establezca para tales fines, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando.

m) Las instituciones deberán enviar la documentación soporte que acredite el pago de becas, a más tardar el quinto día hábil posterior a que concluya el trimestre a la CNBES, lo cual se describe a continuación:

1. Estados de cuenta o transferencias presupuestarias que comprueben las aportaciones federal e institucional, en su caso l

2. Formato de seguimiento de becas pagadas (ver anexo 7).

3. Oficios de instrucción o de dispersión de pago de becas a la fiduciaria

4. Listado de becarios, primera y última hoja.

5. Confirmación por escrito de la fiduciaria o institución del pago realizado conforme a la instrucción citada en el punto tres.

6. Estados de cuenta bancarios en los que se puede identificar el monto pagado por la fiduciaria o institución conforme a la instrucción de pago.

n) No otorgar becas del PRONABES a estudiantes que no hayan realizado su solicitud a través del sistema www.solicitudpronabes.sep.gob.mx, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando.

o) Instrumentar gradualmente la operación de los sistemas de Información Financiera, que en su caso ponga la CNBES para el seguimiento de la administración de los recursos federales.

p) Deberán incluir siempre en todo procedimiento de operación del programa la Clave Unica del Registro de Población (CURP) como un dato de identificación de los beneficiarios.

Compromisos de las instituciones públicas estatales de educación superior que cuenten con becarios del PRONABES

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico Estatal del PRONABES, así como cualquier otra disposición complementaria que de ellos se derive;

b) Designar a su representante ante el Comité Técnico Estatal del PRONABES;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES dentro del grupo de tutores del programa educativo, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el PROMEP de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar servicios de apoyo académico que atiendan a estudiantes irregulares en desventaja económica y social;

e) Apoyar a los solicitantes en la captura de la solicitud a través de la página de internet <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> poniendo a su disposición las herramientas informáticas necesarias y recabar las solicitudes con la firma autógrafa de los mismos, así como la respectiva documentación soporte, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando (ver anexo 2);

f) Apoyar a los estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Unica de Registro de Población (CURP);

g) Informar anualmente sobre el desempeño académico de los becarios al Comité Técnico Estatal del PRONABES. El documento deberá contener la información necesaria para el desarrollo de las funciones del Comité;

h) Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SEP, por conducto de la CNBES, el Comité Técnico Estatal del PRONABES o el Gobierno del Estado sobre el Programa.

i) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 39 y 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente,

j) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva, y

k) Deberán incluir siempre en todo procedimiento de operación del programa la Clave Unica del Registro de Población (CURP) como un dato de identificación de los beneficiarios.

Los Comités Técnicos de los fideicomisos Estatales e Institucionales del PRONABES, dentro de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes funciones:

I. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Fideicomiso;

II. Otorgar las becas con base en los dictámenes que le presente el Secretario Ejecutivo y en el monto de los recursos disponibles;

III. Autorizar las solicitudes de suspensión, cancelación y prórroga de becas;

IV. Autorizar e instruir a la Fiduciaria sobre la asignación de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso de acuerdo con las instrucciones que el mismo autorice;

V. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica y socioeconómica del aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto;

VI. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas;

VII. Aprobar la expedición de la convocatoria para otorgar becas, la cual deberá observar los lineamientos generales establecidos por las presentes Reglas y someterla a la aprobación de la CNBES;

VIII. Establecer los mecanismos coordinados por el Secretario Ejecutivo para evaluar las solicitudes de otorgamiento de becas y verificar la información académica y socioeconómica proporcionada por los aspirantes; debiendo autorizar los resultados de las becas a otorgar, previa integración del padrón de becarios en el sistema <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> y su notificación mediante oficio a la CNBES, previo a la publicación de los resultados.

IX. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los becarios y para evaluar con regularidad la operación del PRONABES;

X. Informar a la CNBES y al Gobierno del Estado cuando éstos lo soliciten, sobre el seguimiento de los becarios, el otorgamiento de becas, la evaluación del Programa y el uso de los recursos;

XI. Vigilar el cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

XII. Autorizar la celebración de actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del Fideicomiso;

XIII. Instruir a la Fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del Fideicomiso;

XIV. Designar y pagar los honorarios del auditor externo que dictamine los estados financieros anuales del Fideicomiso y, en su caso, la auditoría de calidad con cargo al patrimonio del fideicomiso por partes iguales de las subcuentas estatal y federal;

XV. Incorporar los remanentes del patrimonio del PRONABES de ciclos anteriores y los intereses que genere toda aportación al propio fideicomiso,

XVI. Remitir a la CNBES todas las actas derivadas de las reuniones del Comité Técnico debidamente formalizadas.

XVII. Cualesquiera otras obligaciones derivadas de las presentes Reglas de Operación. Para la distribución de los recursos disponibles en un ciclo escolar, la CNBES utilizará criterios de equidad que propicien el acceso y la permanencia en la educación superior de un mayor número de estudiantes de escasos recursos, y.

5.1.2. Instancias Normativas

La SES y la CNBES fungirán como las instancias normativas del PRONABES las cuales, de así requerirlo, contarán con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

La interpretación de las presentes Reglas de Operación recaerá en la SES a través de la CNBES, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, así como en los Comités Técnicos Estatales e Institucionales, actuando cada uno en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Son instancias de control y vigilancia del PRONABES conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, la Contraloría Social del Programa, la SES con el apoyo de la CNBES, los Gobiernos Estatales, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES que para el establecimiento y operación del Programa se han constituido, las IPES participantes, los becarios y los ciudadanos en general, así como las demás autoridades, federales y estatales, con facultades legales para tales efectos.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

Para garantizar la transparencia del ejercicio de los recursos, la SEP proporciona información del Programa de manera permanente en su página electrónica <http://www.pronabes.sep.gob.mx> y a través de la CNBES de la SES.

Los Gobiernos de los Estados y las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior difundirán, a través de medios de amplia cobertura, así como en el marco del PRONABES, información de las instituciones públicas y los programas académicos que ofrecen becas para realizar estudios de nivel superior.

Los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES, deberán remitir a la CNBES las convocatorias correspondientes para su visto bueno y autorización vía oficio, como requisito indispensable para proceder a su difusión. Una vez obtenida la autorización vía oficio por parte de la CNBES, emitirán y publicarán las convocatorias para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en IPES (anexo 4).

Tanto la publicidad que se adquiriera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

6.2 Promoción

La SEP con apoyo de las entidades federativas y las IPES promoverá el Programa a través de los medios informativos comúnmente utilizados entre la comunidad estudiantil, tales como carteles, gacetas, trípticos, conferencias y páginas electrónicas de las IPES y Gobiernos Estatales.

Asimismo, la Subsecretaría de Educación Superior (SES), a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) con apoyo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), deberá incorporar a la página electrónica del Portal de Becas del Gobierno Federal www.becas.sep.gob.mx, la información relativa a las características de la beca, fechas clave, requisitos, proceso de otorgamiento y datos de contacto del PROGRAMA, manteniéndola actualizada conforme a las convocatorias publicadas durante el ejercicio fiscal 2013.

6.3. Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de los CCS, para el seguimiento, supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las metas del Programa, así como para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Los Comités deberán constituirse uno por cada IPES, que participe en el programa.

En el caso de los Comités de Contraloría Social Institucionales del PRONABES (UNAM, IPN, UPN, ENAH, ENBA, UAM, DGEST, DGENAM), deberán constituirse por plantel o bien por escuela o facultad.

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, el Responsable Operativo del PRONABES Estatal o Institucional, en coordinación con las IPES, convocará públicamente a los beneficiarios del Programa, y realizará una Asamblea a la que deberán asistir el Responsable del PRONABES Estatal o Institucional y/o el Responsable Operativo del PRONABES, los representantes de las Instituciones Públicas de Educación Superior y los beneficiarios del Programa que hayan decidido participar.

Los integrantes del Comité serán elegidos de entre los beneficiarios del Programa, contando con un mínimo de cinco integrantes (Presidente, Secretario y tres vocales) por Comité, buscando la equidad de género y respetando las formas de organización existentes.

El Responsable Operativo otorgará asesoría y apoyo para todas las actividades de Contraloría Social, mismas que deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que proporciona la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

El detalle para la promoción, operación y seguimiento se encuentra en los documentos de Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social, publicados tanto en la página del PRONABES <http://www.pronabes.sep.gob.mx> como en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine <http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS>.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se ponen a disposición el teléfono 3600 2500 extensión 65824, y el correo electrónico conabes@sep.gob.mx.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el numeral de Quejas y denuncias de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La entrega de los recursos acordados de la SEP a los PRONABES Estatales e Institucionales se formalizará mediante el depósito de su aportación anual en las cuentas de los fideicomisos o cuentas especiales que para tal efecto se hayan constituido. Los estados e instituciones tienen la obligación de notificar por escrito a la CNBES la recepción de cada depósito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances Físico-Financieros

Es responsabilidad de los Comités Técnicos del PRONABES en cada entidad federativa y en cada IPES participante, presentar los informes financieros que les requieran las instancias a que se refiere el numeral 5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia de las presentes Reglas, tal como lo establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento vigente para el presente ejercicio fiscal. Asimismo deben remitir la información correspondiente al avance del ejercicio del gasto público y el grado de cumplimiento de metas, en términos de los indicadores de nivel Propósito y Componente de la MIR incluida en el PEF 2013.

Asimismo, es entera responsabilidad de los PRONABES Estatales e Institucionales, remitir a las instancias referidas en el párrafo anterior, la información relativa a la comprobación de los recursos aportados a los becarios, debiendo exhibir referida información en los términos solicitados por la CNBES y de acuerdo al artículo 39, segundo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente (en relación al presente numeral ver los anexos 6 y 7).

La CNBES será la responsable de consolidar la información correspondiente para la debida integración de los informes trimestrales.

Asimismo, las instancias ejecutoras locales, informarán sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales, de acuerdo con los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos a las entidades federativas" publicados el 25 de febrero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la SHCP. Esta obligación deberá estar señalada en los Instrumentos de Coordinación que la instancia normativa suscriba con las entidades federativas.

7.2. Cierre de Ejercicio

Conforme a las responsabilidades y obligaciones descritas en las presentes Reglas y en los términos de los Instrumentos de Coordinación, que para el establecimiento del PRONABES ha suscrito la SEP con los gobiernos estatales y con las IPES federales, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del Programa deberán proporcionar vía oficio a la CNBES toda la información concerniente al cierre del ejercicio de cada ciclo escolar, consistentes en el presupuesto, programación, ejercicio, y en su caso remanentes del mismo a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre del ciclo escolar.

8. Evaluación

Evaluación interna

La Subsecretaría de Educación Superior y/o la Unidad Administrativa responsable de operar el Programa podrá instrumentar 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 los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Evaluación externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en su calidad de unidad administrativa ajena a la operación de los programas, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operar los programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://www.pronabes.sep.gob.mx>

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1. Atribuciones

Corresponde a la SEP, a través de la CNBES, el seguimiento y control, y a la Contraloría Social, la auditoría del cumplimiento del Programa en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter de federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

Asimismo, los recursos asignados al programa deberán ser sujetos de auditoría externa utilizando esquemas apropiados, y por la H. Cámara de Diputados a través del Órgano de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales podrán participar en dicho proceso, en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Los resultados de la operación del Programa de cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. La SEP, a través de la CNBES, efectuará un seguimiento permanente del Programa mediante la solicitud de información de su operación a los Comités Técnicos correspondientes.

Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter de federal, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser revisados, por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el Órgano Interno de Control en la SEP; por la Auditoría Superior de la Federación; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los Órganos de Control de los gobiernos locales; así como por los Órganos Técnicos de fiscalización locales.

Las Instituciones Públicas de Educación Superior estarán obligadas a la práctica de la auditoría externa de su matrícula, debiendo enviar los resultados de ésta, así como un informe semestral específico sobre la ampliación de la misma, tanto a la Cámara de Diputados, como a la CNBES.

10.2. Objetivo

El objetivo es dar seguimiento al ejercicio del gasto público federal, mediante el control y fiscalización de los recursos asignados al programa.

10.3. Resultados y seguimiento

A través de los resultados y seguimiento, se podrá lograr el adecuado ejercicio del gasto, permitiendo la correcta justificación y comprobación del mismo y detectando posibles áreas de oportunidad del Programa.

11. Quejas y denuncias

Los becarios y la población en general, pueden acudir en cualquier momento a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado o sus Contralorías Internas o su equivalente, a la CNBES en la Secretaría de Educación Pública, vía telefónica en TELSEP al 3601-7599 en el Distrito Federal y Área Metropolitana o en el 01-800-288-6688 -LADA sin costo desde cualquier parte del país- o vía electrónica en <http://www.sep.gob.mx> o a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, vía telefónica en Contacto Ciudadano en el teléfono -LADA sin costo- 01-800-386-2466, en el Distrito Federal al 2000-2000 y vía el correo electrónico <http://www.funcionpublica.gob.mx> o contactociudadano@funcionpublica.gob.mx para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa.

ANEXO 1. GLOSARIO

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

AÑO FISCAL: Periodo comprendido entre enero y diciembre (año calendario).

ASPIRANTE: Alumno(a) de educación superior que estudia en instituciones públicas y solicita una beca PRONABES.

BECA: Apoyo económico no reembolsable, en beneficio de los jóvenes estudiantes del tipo superior que cubren los requisitos de elegibilidad.

BECARIO(A): Alumno(a) que cumple con los requisitos de elegibilidad y recibe una beca PRONABES.

CCS: Comités de Contraloría Social.

CICLO ESCOLAR: Periodo comprendido entre el 1o. de septiembre y el 31 de agosto del siguiente año.

CIIES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

CNBES: Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL: Organismo integrado por un grupo de beneficiarios del PRONABES, encargado del seguimiento, supervisión y vigilancia del Programa.

COMITE TECNICO ESTATAL DEL PRONABES: Organismo estatal, integrado por representantes de la SEP, el Estado, la ANUIES y las IPES.

COMITE TECNICO INSTITUCIONAL DEL PRONABES: Organismo de las Instituciones Públicas de Educación Superior, integrado por un representante de la IPES, la ANUIES, la SEP y el Sector Académico.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

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

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

CURP: Clave Unica del Registro de Población.

DGAIR: Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.

DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

DGENAM: Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

DISCAPACIDAD FISICA: Condición atribuible a una deficiencia física o sensorial que, al interactuar con diversas barreras, puede impedir la participación plena y efectiva de un individuo en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

ENAH: Escuela Nacional de Antropología e Historia.

ENBA: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

ES: Educación Superior, se debe entender como: TSU y LICENCIATURA.

ESTUDIANTE REGULAR: Es el estudiante que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución Pública de Educación Superior.

ESTUDIANTE IRREGULAR: Es el estudiante que no cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, que adeuda materias de ciclos anteriores y cuyo avance académico no es el equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución Pública de Educación Superior.

FIDEICOMISO: Contrato celebrado entre los PRONABES Estatales e Institucionales con las Instituciones bancarias, para la administración de los recursos en favor de los becarios.

HOGAR: Conjunto de personas que residen en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para comer.

INSTRUMENTOS DE COORDINACION: Oficios, Acuerdos, Lineamientos y Convenios de Coordinación, así como los demás documentos que se establezcan como acuerdo de voluntades, celebrados entre la SEP, los gobiernos de los Estados o las IPES para la operación del Programa.

IPES: Institución Pública de Educación Superior, incluye a las Escuelas Normales.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

LICENCIATURA: Carreras cuyo plan de estudios dura entre 4 y 5 años en IPES.

MIEMBROS DEL HOGAR: Número de personas que residen en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para comer.

MIR: Matriz de indicadores de resultados

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PERIODO ESCOLAR: Modo de dividir los planes de estudio (ejemplo: bimestre, cuatrimestre, semestre, etcétera).

PROBAPISS: Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

PRONABES ESTATAL: Instancia encargada de operar el PRONABES en cada una de las entidades federativas.

PRONABES INSTITUCIONAL: Instancia encargada de operar el PRONABES en el IPN, UPN, UNAM, UAM, ENBA, ENAH, DGEST y DGENAM.

PRONABES: Programa Nacional de Becas y Financiamiento.

RCSE: Responsables de Contraloría Social en un Estado o Institución Pública de Educación Superior.

SALARIO MINIMO MENSUAL: Se considera el salario mínimo mensual vigente en la zona geográfica correspondiente, establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

SALARIO MINIMO MENSUAL PER CAPITA: Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2010 (3.9 integrantes por hogar).

INDIGENA: Persona que se auto-determina como miembro de un pueblo nativo comprendido en el territorio de la República Mexicana.

INGRESO DEL HOGAR MENSUAL: Se considera el total de los ingresos brutos mensuales de todos los integrantes del hogar, deduciendo el Impuesto Sobre la Renta.

INGRESO DEL HOGAR MENSUAL PER CAPITA: Resulta de dividir el ingreso del hogar mensual entre el número de integrantes del hogar del solicitante de la beca.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL: Son las 480 hrs. de prestación de servicios no remunerados, que los aspirantes a titulación deben cumplir como requisito indispensable para tal fin.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TSU: Técnico Superior Universitario. Se le denomina también profesional asociado (PA) o ingeniero técnico, y son estudios del tipo superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o su equivalente; la duración mínima es de dos años y la máxima, de tres años en las universidades públicas tecnológicas.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

UR: Unidad Responsable.

ANEXO 2

MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

1. Pre-Registro para la solicitud

Es necesario realizar un registro previo para validar tu CURP y obtener una contraseña para acceder al sistema de solicitud.



[Iniciar Pre-Registro](#)

2. Acceso al Sistema

Si ya cuentas con tus datos de acceso entra al sistema.

Curp:

Contraseña:

[Acceso](#)

¿Necesitas Ayuda?

» ¿Olvidaste tu contraseña? [Recupérela](#)

» ¿Dudas sobre el proceso? [Preguntas frecuentes](#)

» [Tips para agilizar el llenado de tu solicitud](#)

» [Convocatorias de los estados](#)

» [Consulta tu CURP](#)

[Avisos importantes Click aquí!](#)

ES NECESARIO REALIZAR EL PRE-REGISTRO EN TODOS LOS CASOS, YA SEAS RENOVANTE O DE PRIMERA VEZ.

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pantalla Pre registro

Pre-Registro de aspirantes

Correo electrónico:

Confirmar Correo electrónico:

Curp:

[Regresar](#) [Validar Curp](#)

Por el momento el servicio de validación de CURP del RENAPO está presentando dificultades en varias secciones de su base de datos. Si tu CURP no puede validarse o no se encuentra en la base de datos te pedimos que lo intentes más tarde.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.
Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P 06690, México D.F.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pantalla Datos Básicos del Aspirante

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON

Curp: VACE881029HDFZR005

Perfil

Cerrar sesión

Datos básicos del aspirante

Datos del domicilio

Datos de la escuela

Datos relativos a becas y apoyos

Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales

Datos relativos al hogar

Datos relativos a la vivienda

Información básica del solicitante

CURP:

VACE881029HDFZR005

Nombres:

EDUARDO

Apellido paterno:

VAZQUEZ

Apellido materno:

CERON

Fecha de nacimiento:

VACE881029HDFZR005

Estado civil:

Casado

Entidad Federativa de nacimiento:

DISTRITO FEDERAL

Nacionalidad:

Extranjero

Teléfono fijo (10 dígitos):

4564546454

Teléfono celular (10 dígitos):

4645464564

Correo electrónico personal:

eduardo.vazquez@sep.gob.mx

¿Es la primera vez que solicitas la beca PRONABES?:

☒ SI

☐ NO

Guardar

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pantalla Datos del Domicilio

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON

Curp: VACE551029HDFZR005

Perfil

Cerrar sesión

Datos básicos del aspirante

Datos del domicilio

Datos de la escuela

Datos relativos a becas y apoyos

Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales

Datos relativos al hogar

Datos relativos a la vivienda

Información del domicilio

¿El domicilio donde radicas mientras estudias es el mismo donde vive tu familia?

☒ SI ☐ NO

Domicilio familiar

Calle, avenida, callejón, carretera, camino, boulevard o kilómetro

ASDF

Número exterior

2

Número Interior

3

Código postal

92709

Verificar C.P.

Entidad Federativa

Veracruz de Ignacio de la Llave

Delegación o Municipio

Chicontepec

Localidad

Maguay Maguay

Altras

Guardar

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pantalla Datos de la Escuela

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON Curs: VACE551020HDFZRD06

 Perfil  Cerrar sesion

Datos básicos del aspirante Datos del domicilio **Datos de la escuela** Datos relativos a becas y apoyos Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales Datos relativos al hogar Datos relativos a la vivienda

Información de la escuela

Entidad Federativa donde estudias: DISTRITO FEDERAL ▼

Municipio donde estudias: Coyoacán

Institución donde estudias: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Escuela o plantel donde estudias: CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS

Nivel educativo de tu programa o carrera: Técnico superior universitario ▼

Área de estudio en la que se comprende tu carrera: CIENCIAS AGROPECUARIAS

Carrera: DESARROLLO Y GESTION INTERCULTURALES

¿De cuántos periodos escolares consta el plan de estudios de la carrera que estudias? 3

Tipo del plan de estudio: Cuatrimestre ▼

Actualmente, ¿cursas el primer periodo del plan de estudios tu carrera? : ☐ SI ☒ NO

Numero: 2

¿En qué periodo del plan de estudios estás inscrito? : Cuatrimestre ▼

Numero: 1

¿Cuántos periodos escolares te faltan para graduarte? : Cuatrimestre ▼

¿Qué promedio obtuviste el periodo escolar anterior? : 8.5

Pantalla Becas y Apoyos

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON

Curp: VACE551020HDFZRD06

Perfil

Cerrar sesión

Datos básicos del aspirante

Datos del domicilio

Datos de la escuela

Datos relativos a becas y apoyos

Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales

Datos relativos al hogar

Datos relativos a la vivienda

Información relativa a becas y apoyos

¿Actualmente recibes otro tipo de beca o apoyo diferente a PRONABES para cursar tu estudios de educación superior?

☒ SI ☐ NO

¿Alguna vez has tenido que suspender tus estudios por 6 meses o más debido a problemas económicos?

☒ SI ☐ NO

¿Has estado becado anteriormente ya sea en primaria, secundaria o preparatoria o bachillerato?

☒ SI ☐ NO

¿Tu hogar recibe o ha recibido ayuda económica de algún familiar o pariente que viva en el extranjero?

☒ SI ☐ NO

Información Relativa a la familia

¿Tu familia es beneficiaria del Programa OPORTUNIDADES?

☒ SI ☐ NO

Folio OPORTUNIDADES: 1234567890123456

¿Fui beneficiario del Programa Jóvenes con Oportunidades?

☐ SI ☒ NO

Antes

Guardar

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pantalla Expectativas Educativas y Laborales

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON

Curp: VACE001020HDFZRD05

Perfil

Cerrar sesión

Datos básicos del aspirante

Datos del domicilio

Datos de la escuela

Datos relativos a becas y apoyos

Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales

Datos relativos al hogar

Datos relativos a la vivienda

Expectativas Escolares y Laborales

De 0 a 100, donde 0 es nada probable y 100 es completamente probable. ¿Qué tan seguro estás de terminar tu carrera?

100

¿Que piensas hacer cuando termines tu carrera?

Seguir Estudiando

¿Hasta que nivel de educación esperas estudiar?

Estudios técnicos o comerciales con secu

Supón que finalizas tu carrera, de 0 a 100 donde 0 es nada seguro y 100 es completamente seguro. ¿Cuán seguro estás de estar trabajando al graduarte?

100

Supón que finalizas tu carrera y que tienes trabajo. ¿Cuánto crees que es el MÁXIMO que podrías ganar mensualmente al graduarte?

100

¿Cuánto crees que es el MÍNIMO que podrías ganar mensualmente al graduarte?

100

Supón que finalizas tu carrera, de 0 a 100 donde 0 es nada seguro y 100 es completamente seguro. ¿Cuán seguro estás de que tu ingreso mensual al graduarte será de por lo menos

100

¿Has pensado migrar o abandonar la localidad en donde resides en busca de trabajo al terminar tu carrera?

A las capitales o ciudades importantes de

Alras

Guardar

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06390, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pantalla Antecedentes Laborales y Personales

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON Curi: VACE001020HDFZRD05

 Perfil  Cerrar sesión

Datos básicos del aspirante Datos del domicilio Datos de la escuela Datos relativos a becas y apoyos Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales Datos relativos al hogar Datos relativos a la vivienda

Antecedentes laborales y personales

Actualmente, vives con... Cónyuge o pareja ▼

¿Tienes hijos o dependientes económicos? ☒ SI ☐ NO

¿Cuántos? 1

¿Trabajas o haces alguna actividad que ayude al gasto del hogar? ☒ SI ☐ NO

En tu trabajo eres: Trabajador sin retribución de un negocio o ▼

Normalmente, ¿cuántas horas trabajas en la semana? 12

¿Cuánto dinero recibes al mes por trabajar? 5000

En tu trabajo, cuentas con: Contrato escrito por tiempo indefinido (ba ▼

Tienes derecho a servicio médico en: Seguro Social (IMSS) ▼

Tienes algún tipo de:

Discapacidad para ver ☐ SI ☒ NO

Discapacidad para oír ☐ SI ☒ NO

Discapacidad para hablar (mudez) ☐ SI ☒ NO

Discapacidad de la comunicación o comprensión del lenguaje ☐ SI ☒ NO

Discapacidad de las extremidades inferiores, tronco, cuello y cabeza ☐ SI ☒ NO

Discapacidad de las extremidades superiores ☐ SI ☒ NO

Pantalla Hogar

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON Culp: VACE001020HDFZRD06

 Perfil  Cerrar sesion

Datos básicos del aspirante Datos del domicilio Datos de la escuela Datos relativos a becas y apoyos Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales **Datos relativos al hogar** Datos relativos a la vivienda

Información del Hogar

¿Cuántas personas, unidas o no por lazos de parentesco, dependen total o parcialmente del ingreso de los miembros de tu hogar para cubrir gastos de alimentación (incluyéndote)? :

¿Eres el jefe de tu hogar? ☐ SI ☒ NO

El jefe del hogar es tu... : ▼

Nombres:

Apellido paterno :

Apellido materno :

Sexo : ☐ Hombre ☒ Mujer

Edad :

El jefe del hogar, ¿habla algún dialecto o lengua indígena? : ☐ SI ☒ NO

El jefe del hogar, ¿se considera indígena? : ☐ SI ☒ NO

¿Cuál es el último grado que el jefe del hogar pasó (aprobó) en la escuela? : ▼

¿Cuál fue el último grado que aprobó en la escuela? :

El jefe del hogar tiene derecho a servicio médico en : ▼

¿A qué se dedica el jefe del hogar? : ▼

Normalmente, ¿cuánto dinero recibe al mes por trabajar? :

Pantalla Vivienda

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON Curi: VACE001029HDFZRD06

Perfil Cerrar sesión

Datos básicos del aspirante Datos del domicilio Datos de la escuela Datos relativos a becas y apoyos Expectativas escolares y laborales

Antecedentes laborales y personales Datos relativos al hogar **Datos relativos a la vivienda**

Información Relativa a la vivienda

¿La vivienda donde vive tu familia es? Propia y totalmente pagada ▼

¿De que material es la mayor parte del techo de la vivienda? Material de desecho ▼

¿De que material es la mayor parte de las paredes o muros de la vivienda? Material de desecho ▼

¿De que material es la mayor parte del piso de la vivienda? Cemento firme ▼

¿Esta vivienda tiene un cuarto solo para cocinar? ☒ SI ☐ NO

Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos 5

¿Cuántos cuartos tiene en total la vivienda contando la cocina?
(no cuentes ni pasillos ni baños) 4

¿Cuántos cuartos de baño tiene la vivienda donde habita tu familia? 3

¿La vivienda tiene? Agua entubada dentro de la vivienda ▼

Tienen excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro ☒ SI ☐ NO

Este servicio sanitario lo comparten con otra vivienda ☐ SI ☒ NO

La vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a Una fosa Séptica ▼

Hay luz eléctrica en la vivienda? ☒ SI ☐ NO

El combustible que usan para cocinar es Leña ▼

Pantalla Perfil

Nombre: EDUARDO VAZQUEZ CERON

Curp: VACE051029HDFZRD05

 Cuestionario

 Cerrar sesión

Cambiar correo electrónico

Correo electrónico actual: eduardo.vazquez@sep.gob.mx

Ingresar el nuevo correo:

Confirmar correo:

Actualizar Correo

Cambiar contraseña

Ingresar la nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

Actualizar Contraseña

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06830, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO D.F.

Pantalla Protesta**Protesta**

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que es de mi conocimiento que PRONABES es un programa de apoyo a estudiantes de bajos recursos que desean continuar su educación a nivel superior. Autorizo que el personal de PRONABES pueda verificar los datos asentados en esta solicitud y, en caso de encontrar falsedad en los mismos, podrá ser motivo de que el apoyo se cancele, aun cuando este ya se me haya asignado. Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones asociados al PRONABES y me comprometo a cumplir con las responsabilidades que se deriven de la asignación de la beca. Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal.

☐ Acepto los términos y condiciones.

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

Nezahualcóyotl #127, piso 9, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06930, México D.F.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO D.F.

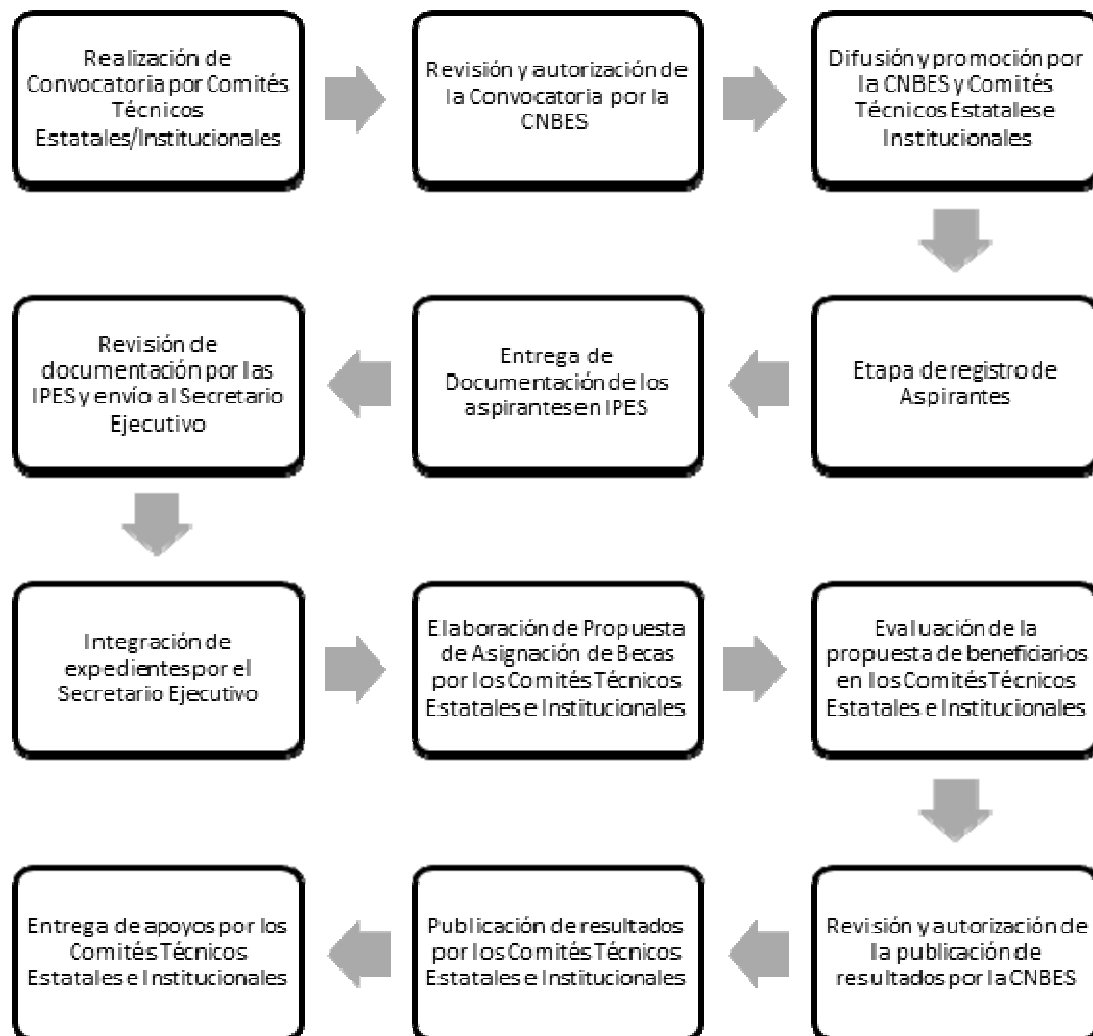
Pantalla Impresión de Cédula**Información básica del solicitante**

Folio	CURP	Nombre	Escuela	Grado	Ingreso per capita	Folio Oportunidades
100000001	VACE881029HDFZRD05	EDUARDO VAZQUEZ CERON	CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	1 Cuatrimestre	\$1841	1234567890123456

Curp:	VACE881029HDFZRD05
Nombres:	EDUARDO
Apellido paterno:	VAZQUEZ
Apellido materno:	CERON
Fecha de nacimiento:	VACE881029HDFZRD05
Estado civil:	Casado
Entidad federativa de nacimiento:	DISTRITO FEDERAL
Nacionalidad:	Extranjero
Teléfono fijo:	4564546454
Teléfono celular:	4645464564
Correo electrónico personal:	eduardo.vazquez@sep.gob.mx
¿Es la primera vez que solicitas la beca pronabes?	SI

Información del domicilio

ANEXO 3
DIAGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION



ANEXO 4**MODELO DE CONVOCATORIA****CONVOCATORIA CICLO ESCOLAR (AÑOS)**

(Logotipos de la SEP y PRONABES, así como los demás logotipos que pudiera indicar la CNBES)

El Comité Técnico del Programa Nacional de Becas y Financiamiento en PRONABES--(ESTADO O INSTITUCION), con aportaciones del Gobierno Federal y (ESTADO O INSTITUCION) CONVOCAN a todos los estudiantes de escasos recursos económicos que hayan ingresado o se encuentren realizando estudios en los programas del tipo educativo superior en Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado para que obtengan una beca de este Programa y que deberán cubrir los siguientes:

REQUISITOS

- a)** Ser mexicano(a);
- b)** Haber sido aceptado en una institución pública de educación superior del país para iniciar estudios en programas de los niveles a los que se hace referencia en las presentes Reglas de Operación;
- c)** Que se encuentren realizando estudios en programas educativos de nivel superior, en los siguientes supuestos:
 - Los solicitantes en los dos primeros ciclos escolares los cuales no requieren demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares. En el caso de los estudiantes inscritos en TSU, no requerirán demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares en los tres primeros cuatrimestres correspondientes a su plan de estudios.
 - Los solicitantes a partir del tercer ciclo escolar o del cuarto cuatrimestre en el caso de TSU, deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del ciclo escolar previo a la solicitud de beca y haber alcanzado un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10;
 - Los solicitantes que hayan concluido estudios en programas de TSU y continúen en programas de licenciatura deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del programa de TSU y haber alcanzado un promedio general mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10;
- d)** No contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para su educación con el mismo fin, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del PRONABES, excepto aquellos que se otorguen como reconocimiento a la excelencia académica, aquellos otorgados por la institución por concepto de inscripción o aquellos otorgados por el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas (PROBAPISS).
- e)** No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior;
- f)** Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Cada Comité Técnico Estatal o Institucional hará las especificaciones necesarias para los documentos solicitados.

DURACION Y MONTOS DE LAS BECAS

Las becas consisten en un pago mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo de doce meses con excepción del estudiante que se encuentre inscrito en el último periodo escolar de su plan de estudios en cuyo caso la beca cubrirá hasta el último mes del periodo escolar.

1er. Año del plan de estudios:	\$750.00 pesos
2do. Año del plan de estudios:	\$830.00 pesos
3er. Año del plan de estudios:	\$920.00 pesos
4to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos
5to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos (para programas con esta duración)

PROCEDIMIENTO

El alumno interesado en obtener una beca PRONABES-(ESTADO O INSTITUCION), deberá registrarse vía Internet a través de la página www.solicitudpronabes.sep.gob.mx.

a) El alumno entregará en la institución educativa en la que se encuentre realizando sus estudios, la documentación referida en la sección DOCUMENTOS A ENTREGAR de esta convocatoria.

b) La institución educativa recabará y validará la documentación, en tiempo y forma, y entregará al Comité Técnico todas las solicitudes recibidas que contengan la documentación completa.

c) La participación del solicitante será cancelada de comprobarse que éste ha incurrido en falsedad de información y declaraciones.

d) Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de los siguientes criterios:

1. Mayor necesidad económica.

2. Provenir de hogares que se encuentren en el padrón de beneficiarios del programa OPORTUNIDADES.

3. Aspirantes que provengan de comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas, así como los que se encuentren en el padrón del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas en Instituciones de Educación Superior (PAEIIES).

4. Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva.

5. Mejor desempeño académico previo.

Tanto los aspirantes del primer ingreso al programa como los renovantes, deberán sujetarse al proceso descrito en la convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados se darán a conocer públicamente a partir del (FECHA), a través de (MEDIO SELECCIONADO).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los alumnos que resulten beneficiados con una beca PRONABES-(ESTADO O INSTITUCION), tendrán los derechos y obligaciones de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa, en su apartado 4.4.2. *Derechos y obligaciones* publicadas en el Diario Oficial de la Federación el (FECHA DE PUBLICACION)

Fecha de emisión de convocatoria.

Nombre, cargo y firma de la persona asignada por el Comité Técnico como responsable de emitir la convocatoria.

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

ANEXO 5**PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES)****1. PRESENTACION**

El Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) fue creado con el propósito de que una mayor proporción de jóvenes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior, y con ello puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios superiores, dentro de los programas de técnico superior universitario, licenciatura y profesional asociado.

La Secretaría de Educación Pública en coordinación con los gobiernos de los estados y las instituciones públicas de educación superior, operan en conjunto el PRONABES, lo anterior con el objetivo de ampliar las oportunidades y promover la equidad en el acceso y la permanencia en la educación superior pública.

El PRONABES es operado por la Subsecretaría de Educación Superior, a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior, cuyo objetivo estratégico es ampliar la cobertura de la educación superior con equidad.

Asimismo, el PRONABES ha promovido en las entidades federativas con mayor porcentaje de población indígena, el acceso y la permanencia de estudiantes de ese origen en las instituciones públicas de educación superior.

Otro aspecto a destacar del PRONABES es su congruencia y articulación con otros programas sociales impulsados por el Gobierno Federal, especialmente con aquellos destinados a grupos sociales menos favorecidos.

Finalmente, el PRONABES promueve la inclusión de estudiantes con discapacidad, a efecto de estar acorde con lo previsto en la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

2. INSTRUMENTACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN EL PRONABES

La puesta en operación de acciones de Contraloría Social, contribuirá a lograr la participación social en las actividades de verificación de la ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y al cumplimiento de las metas, promoviendo la transparencia y el combate a la corrupción en la gestión pública. Con la promoción de la participación social en actividades de control y vigilancia, se estimulará el fortalecimiento de las medidas institucionales para el mejoramiento operativo y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

La normatividad vigente en materia de transparencia, indica que las acciones de control, vigilancia y evaluación de los Programas Sociales son también una responsabilidad de la población (padres de familia, estudiantes, docentes, organizaciones de la sociedad civil, entre otros); de ahí la importancia de conformar comités de Contraloría Social que no sólo cumplan con las acciones antes indicadas, sino que también proporcionen información oportuna y fidedigna de los objetivos, normas y procedimientos de los Programas Sociales. Es por ello que el PRONABES se suma a este mecanismo de control ciudadano al poner en marcha los Comités de Contraloría Social (CCS).

Los CCS del PRONABES buscan contribuir a lograr los objetivos de participación responsable de los beneficiarios(as), a promover el establecimiento de mecanismos de información y atención a la población, mediante un sistema donde se expresen reconocimientos, quejas y denuncias para mejorar la operación del Programa, corregir las posibles desviaciones detectadas y contribuir con ello a incrementar la confianza de la ciudadanía en las acciones de los gobiernos Federal y Estatales.

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de los CCS, para el seguimiento, supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las metas del Programa, así como para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Los Comités deberán constituirse uno por cada IPES, que participe en el programa.

En el caso de los Comités de Contraloría Social Institucionales del PRONABES (UNAM, IPN, UPN, ENAH, ENBA, UAM, DGEST, DGENAM), deberán constituirse por plantel o bien por escuela o facultad.

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, el Responsable Operativo del PRONABES Estatal o Institucional, en coordinación con las IPES, convocará públicamente a los beneficiarios del Programa, y realizará una Asamblea a la que deberán asistir el Responsable del PRONABES Estatal o Institucional y/o el Responsable Operativo del PRONABES, los representantes de las Instituciones Públicas de Educación Superior y los beneficiarios del Programa que hayan decidido participar.

Los integrantes del Comité serán elegidos de entre los beneficiarios del Programa, contando con un mínimo de cinco integrantes (Presidente, Secretario y tres vocales) por Comité, buscando la equidad de género y respetando las formas de organización existentes.

El Responsable Operativo otorgará asesoría y apoyo para todas las actividades de Contraloría Social, mismas que deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que proporciona la Secretaría de la Función Pública.

Para la puesta en marcha, operación y consolidación de las acciones del Programa de Contraloría Social del PRONABES, la Coordinación Nacional instrumentó las siguientes estrategias:

- Difusión
- Capacitación y Asesoría
- Seguimiento

3. ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL

Para desarrollar las acciones de Contraloría Social en el Programa, es necesario seguir el procedimiento que a continuación se describe:

3.1 DIFUSION

La CNBES informó a las entidades federativas y a las IPES Federales participantes en el Programa, de los requerimientos para la operación de la Contraloría Social, en particular del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Para difundir la información relativa al PRONABES y la Contraloría Social, la CNBES ha diseñado un tríptico que se encuentra publicado en la página electrónica del PRONABES (<http://www.pronabes.sep.gob.mx>), para coadyuvar con ello al cumplimiento de las acciones de promoción, capacitación y asesoría de los integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS).

3.2 CAPACITACION Y ASESORIA

La CNBES, con la colaboración de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y, en su caso con el Organismo Estatal de Control y Vigilancia, capacitará en materia de Contraloría Social a los Responsables Estatales e Institucionales del PRONABES quienes, a su vez, replicarán esta capacitación a los integrantes de los CCS. De la misma manera, las Representaciones Estatales del PRONABES y los gobiernos estatales e instituciones participantes, proporcionarán la asesoría y herramientas necesarias para que los CCS realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia y tengan los elementos necesarios para el correcto llenado de las Cédulas de Vigilancia y elaboración del Informe Anual.

Los Responsables Operativos Estatales/Institucionales, fungirán también como Responsables de Contraloría Social en el Estado/Institución (RCSE), y junto con las IPES participantes tendrán a su cargo el apoyo a la operación de los CCS.

Contenidos

La capacitación de los servidores públicos y de los CCS tratará, al menos, los siguientes temas:

- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación vigentes del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
- Guía Operativa de Contraloría Social del PRONABES 2013.
- Características, objetivos, requisitos para ser beneficiario del PRONABES, criterios de selección, montos de apoyo y causas de suspensión para que la población beneficiada pueda evaluar la operación del PRONABES conforme lo señala la normatividad vigente en la materia.
- Características y procedimientos de atención a quejas y denuncias por parte de la población beneficiaria.

Medios

La CNBES ha propuesto materiales didácticos que puedan ser utilizados en la capacitación de los servidores públicos y Comités de Contraloría Social, los cuales se encuentran disponibles tanto en la página electrónica del PRONABES como en el SICS, éstos son:

- Documento de Apoyo A. Plan de Capacitación.
- Documento de Apoyo B. Guión para la Capacitación.
- Documento de Apoyo C. Cuaderno de trabajo.

3.3 SEGUIMIENTO

Es responsabilidad de los PRONABES Estatales, de las IPES Federales participantes y de los integrantes de los CCS, el seguimiento a las acciones de Contraloría Social y sus resultados; de igual forma, es responsabilidad de los integrantes de los CCS, el llenado de al menos una Cédula de Vigilancia y del Informe Anual, con el propósito de demostrar en éstos las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.

Una vez que los Comités hayan cumplido con sus actividades, entregarán a los RCSE las Cédulas de Vigilancia para que éstos a su vez procedan a la captura de los datos en el SICS, <http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS> diseñado por la SFP para tal efecto. Dichas Cédulas de Vigilancia serán consideradas por los Comités para la elaboración de sus Informes Anuales.

En el caso de existir quejas o denuncias, representantes de los CCS o beneficiarios podrán presentarlas a los responsables del Programa en la entidad, así como a las instancias estatales y federales encargadas de atender estos temas.

La CNBES dará seguimiento al cumplimiento de actividades mediante las siguientes herramientas:

- Minutas
- Informes de Avances
- Registro de Quejas, Denuncias y Peticiones
- Cédulas de Vigilancia
- Informe Anual
- Visitas Estratégicas de Asesoría y Supervisión

Dado que el PRONABES opera por ciclo escolar, las fechas de entrega de las Cédulas de vigilancia se detallan a continuación:

Informe	Periodo	Fecha de entrega	Tipo de Informe
1º trimestre	Septiembre-Noviembre	Primeros 10 días de Diciembre	Cédula
2º trimestre	Diciembre – Febrero	Primeros 10 días de Marzo	Cédula
3º trimestre	Marzo - Mayo	Primeros 10 días de Junio	Cédula
4º trimestre	Junio - Agosto	Primeros 10 días de Septiembre	Cédula
Informe Anual	Diciembre	Primeros 10 días de Enero	Anual

4. ACTIVIDADES DE COORDINACION

La CNBES ha ratificado oficialmente el compromiso de apoyar las funciones de promoción que establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, con cada uno de los Responsables de los PRONABES Estatales e Institucionales. Estas actividades corresponderán a la difusión, capacitación, asesoría, captación de cédulas e informes y la captura en el SICS, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.

ANEXO 6

FORMATO DE INFORMACION FINANCIERA TRIMESTRAL

		FORMATO DE INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL			
Disponibilidad al inicio del período (que se reparte)		Activo total		Transferencias (Becas pagadas)	
Ingresos Federales (operación de PRONABES)		Pasivo total		Gastos de administración	
Ingresos Estatales y/o Institucionales		Patrimonio		Honorarios	
Reservaciones financieras				Total de egresos	
Total de ingresos				Resultado del período	
* Recursos Fiscalizados en este período SI ☐ NO ☐		Última Fecha de fiscalización			
Estados Financieros Dictaminados SI ☐ NO ☐		Sesión el Comité Técnico durante este período SI ☐ NO ☐			
Estado Financiero Dictaminado por:		Fecha de la última sesión del Comité			
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Observaciones			
NOMBRE: CARGO: TELÉFONO (MÓVIL): EXTENSIÓN: CORREO ELECTRÓNICO:					
DATOS NECESARIOS					

* Las Unidades de PRONABES deben ser fiscalizadas, como mínimo una vez al año por los órganos internos de control, estados y/o instituciones y por los auditores externos que el Comité Técnico de Evaluación designe, conforme a lo dispuesto en la Ley.

ANEXO 7

SEGUIMIENTO DE BECAS PAGADAS

PRONABES

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE BECAS PAGADAS

CICLO ESCOLAR 2011-2012

Solicitud de orden de pago a la fiduciaria

Fecha	No. de Beca	Monto

\$

0.00

Becas ya pagadas por la Fiduciaria

Fecha	No. de Beca	Monto

\$

0.00

Total de Becas Pagadas por la Fiduciaria

Fecha	Becas	Monto	% de

\$

0.00

CONSERVACIONES

Extracción

C.F.	0.00
Por pagar	N/A
Total de M.N.	0.00
T.C. SPAD Pag. 8	11.50
Total Dls	0.00

Financiamiento

Gobierno del Estado de México

ACUERDO número 667 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.

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, 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. y 9o. de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 2o., fracciones I y II del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 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; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 18 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 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 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;

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 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. 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;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

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

ACUERDO NUMERO 667 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 al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 19 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

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

- 1. PRESENTACION**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. OBJETIVO**
 - 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 (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**
- 7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS**
 - 7.1. Avances Físicos-Financieros**
 - 7.2. Cierre de Ejercicio**
- 8. EVALUACION**
- 9. INDICADORES DE RESULTADOS**
- 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA**
 - 10.1. Atribuciones**
 - 10.2. Objetivo**
 - 10.3. Resultados y Seguimiento**
- 11. QUEJAS Y DENUNCIAS**

ANEXOS

1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles
2. Acta de dictaminación.
3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios
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. Cierre programático presupuestario
11. Diagrama
12. Modelo de convocatoria
13. Glosario

1. Presentación

Nuestro país se distingue por su diversidad cultural y por su pluralidad. 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.

Es prioridad de la política cultural el promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento y salvaguarda de sus procesos culturales, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo, así como el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

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.

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. Objetivo**3.1 General**

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

3.2. Específicos

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

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/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228 En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, 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 representante del grupo que ejecutará el proyecto.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.

4.3.2. Monto del apoyo

Los recursos para la operación e implementación del PACMYC corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013.

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva.

Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El apoyo financiero a la población objetivo, se entregará en una sola exhibición, y el proyecto cultural autorizado no rebasará el año en sus actividades.

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del Programa se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos utilizados en los proyectos aprobados con financiamiento. Estos gastos se ejercerán de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.

La totalidad del gasto de operación y seguimiento se cubrirá con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otro aportante diferente a la Federación. Las aportaciones federales se destinarán, sin excepción, al financiamiento de los proyectos aprobados.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

- a. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.
- b. Los proyectos deberán contar con la participación y apoyo de los miembros del grupo, los cuales firmarán el proyecto como corresponsables, designando a quien será el representante del mismo.
- c. 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, los solicitantes deberán señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.

- d. Los grupos beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
- e. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
- f. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria respectiva, así como lo expuesto en las presentes Reglas.
- g. La ejecución de los proyectos culturales no rebasará el año en sus actividades.
- h. Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituidos formalmente e informales) estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
- i. Las agrupaciones deberán designar un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los participantes del grupo tendrán una corresponsabilidad en el proyecto.
- j. El representante 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 actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- k. 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 así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.
- l. Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.
- m. El monto solicitado no podrá exceder los \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las presentes reglas serán considerados como elegibles, el resto serán considerados como no elegibles y no tendrán derecho al proceso de dictaminación.

- n. Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, considerados no elegibles.
- o. Los proyectos elegibles 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.
- p. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) se requiere que el grupo solicitante se haya constituido legalmente, al menos tres años antes.
- q. 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, la cual los asignará a otro proyecto PACMYC que los requiera y permita la continuidad de su uso con fines comunitarios.
- r. 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 indique su vigencia y las características del producto.

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

Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", 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.

La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos:

1. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.
2. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
3. Los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial (PCI) en riesgo.
4. La participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
5. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
6. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
7. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
8. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.
9. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
10. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

En caso de que alguno de los documentos establecidos en las reglas de operación no se haya entregado, el grupo solicitante contará con 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y registro del proyecto para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. (Anexo 8)

De no entregarse los faltantes en el plazo fijado el proyecto se dará automáticamente como no elegible.

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

No podrán ser beneficiarios del programa los funcionarios y el personal de las instancias normativa y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como los integrantes del Jurado o la CACREP; los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

La Dirección General de Culturas Populares (DGCP) del CONACULTA 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 60 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

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 a reserva que por condiciones extraordinarias se autorice una prórroga a la misma por la instancia normativa.

La Instancia Normativa podrá autorizar una prórroga del periodo de recepción, previa solicitud por escrito de las instancias ejecutoras, en la cual se justifiquen las razones y medidas de difusión de dicha ampliación.

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 representantes 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 elegibles emitiendo su veredicto dentro de los dos meses siguientes al cierre de la convocatoria. Se elaborará un acta de dictaminación (Anexo 2) en la que se asentarán las calificaciones, resultados e incidencias, así como las observaciones y recomendaciones.

El resultado de la dictaminación será:

- I. Aprobado
 - a. Aprobado con financiamiento
 - b. Aprobado en lista de espera

II. Rechazado

El jurado podrá reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado, los cuales se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

Cada proyecto será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador quienes asignarán una calificación a cada uno de los criterios de selección, de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Rango
1. Impacto Cultural	0 - 30
2. Impacto Territorial	0 - 20
3. Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo	0 - 15
4. Participación comunitaria	0 - 15
5. Originalidad	0 - 10
6. Pertinencia	0 - 15
7. Continuidad	0 - 5
8. Difusión	0 - 5
9 Consistencia	0 - 20
10. Viabilidad	0 - 20

Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. Sólo en los criterios 3 y 6 sobre Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo y Pertinencia respectivamente, la calificación solo podrá ser "15" o "0", con base en el cumplimiento o no de las definiciones establecidas por la CACREP para cada uno de ellos.

El Secretario Técnico de la CACREP tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en los criterios 3 y 6 sobre Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo y Pertinencia, para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP.

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 representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.

Los jurados remitirán con tres días de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la CACREP los registre en el Sistema del Programa.

A partir de la información recabada, el Secretario Técnico de la CACREP someterá a discusión de los jurados involucrados, los proyectos en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. Los jurados deberán deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo autorizado también someterá a discusión de los jurados involucrados, los proyectos a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes o donde al menos un jurado haya reprobado la propuesta; resultado de la discusión, los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente.

El promedio de las calificaciones de los tres jurados, será el resultado definitivo, la cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 1).

En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente los proyectos, de acuerdo a la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestaria se relacionaran en el inciso "A" del acta de dictaminación (Anexo 2) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más proyectos presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

Los proyectos aprobados que no alcancen disponibilidad de recursos, conformaran una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado Dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (Anexo 2).

Los proyectos elegibles que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se consideraran como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.

El Secretario Técnico de la CACREP, ante la cancelación o disposición de recursos para proyectos, podrá realizar la entrega de recursos en respeto estricto al orden de la lista de espera, en caso de no ser posible lo antes señalado deberá contar con la autorización de la CACREP.

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

La ejecutora entregará una copia del comunicado a la Instancia Normativa, para publicarse en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228

La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos culturales aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2013.

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

El representante 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 informe original firmado por el representante del grupo, se deberá entregar o enviar en los 15 días posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.

El proyecto cultural no rebasará el año en sus actividades.

De no concluirse el proyecto cultural en el plazo establecido en la carta compromiso, el grupo 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 de los recursos.

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Grupos con proyectos aprobados

Derechos:

- I. Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.
- II. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.
- III. Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.

- IV. 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.

- V. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.
- VI. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la Carta Compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Obligaciones:

Para el caso de los proyectos aprobados con ajustes, porque el jurado aprobó un presupuesto menor al solicitado, el representante del grupo tendrá un plazo de 10 días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para presentar las adecuaciones señaladas. En caso de no presentarlas en el plazo, se cancelará automáticamente el proyecto.

- I. Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con el representante una carta compromiso (Anexo 4), así como un recibo por el importe del apoyo.
- II. 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.
- III. En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto (4.4.3.), el grupo deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.
- IV. 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.

Entregar a la Instancia ejecutora diez ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; cinco para su resguardo o difusión y cinco para que la ejecutora los remita a la instancia normativa de manera inmediata a la conclusión del proyecto.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

Contenido de la carta compromiso

La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que firma el representante del grupo cuando recibe el apoyo (Anexo 4) y el Presidente o Secretario Técnico de la CACREP. En ella se especifican, los datos del representante del grupo, el número de proyecto, el tiempo de realización, el importe del recurso autorizado, 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 representante.

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

Los proyectos serán cancelados por las siguientes razones:

- i. Cuando el representante del grupo no se presente antes de quince días de la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
- ii. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.
- iii. 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.
- iv. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
- v. Por no atender hasta dos requerimientos consecutivos de información realizados por la instancia ejecutora en un plazo de 2 meses posteriores a la fecha notificación.
- vi. Cuando en un plazo de cuatro meses del último seguimiento, no fueran localizados los integrantes del grupo.

Toda cancelación obliga al grupo al reintegro de los recursos, cuyo monto será establecido por la CACREP.

La instancia ejecutora a través de su área jurídica o la que corresponda en el estado, procederá a realizar los trámites correspondientes para la devolución hasta por la totalidad de los recursos entregados o el monto que señale la CACREP.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

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 CONACULTA y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

La operación del programa en cada entidad federativa comprende los siguientes procesos y actividades:

- i. La difusión de la convocatoria;
- ii. La asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el programa;
- iii. La recepción y registro de los proyectos presentados;
- iv. Las reuniones de la CACREP;
- v. El proceso de dictaminación;
- vi. La difusión de los resultados del dictamen;
- vii. La entrega de los apoyos; y
- viii. El seguimiento en la ejecución de los proyectos y a las obligaciones de los grupos beneficiarios

La totalidad de los gastos de operación del programa en cada entidad se cubrirá con la aportación de la instancia ejecutora.

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

El CONACULTA establecerá convenios con los gobiernos estatales para la conformación de un fondo de financiamiento para los proyectos beneficiados y para la operación y seguimiento del programa en cada entidad.

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.

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, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente. 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).

Los cinco vocales de la CACREP durarán en su cargo un año y serán honoríficos. Los vocales podrán colaborar hasta en 3 convocatorias consecutivas.

Funciones y Obligaciones de la Ejecutora

- I. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CONACULTA. 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 grupos.
- VI. Entregar directamente el apoyo a los grupos beneficiados.
- VII. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.
- VIII. Realizar talleres de capacitación dirigidos a los proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.
- IX. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- X. Verificar que se utilizó el apoyo para los fines establecidos.
- XI. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.
- XII. Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC.
- XIII. Exhortar a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso.

Facultades

- I. A través de la CACREP, proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.
- 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 los representantes 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) siempre y cuando el grupo beneficiario haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.
- VIII. A través de la CACREP, establecer el monto de reintegro de los recursos financieros para proyectos que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 4.4.3
- 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.

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 o personal que reciba contraprestación de las instituciones participantes, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

Número de miembros del jurado

La CACREP definirá el número total de jurados a participar en el proceso de dictaminación, considerando la cantidad y el perfil de los proyectos recibidos elegibles. Cada uno de los proyectos debe ser dictaminado forzosamente por tres jurados. La dictaminación se realizará mediante la asignación de una calificación numérica, a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos serán apoyados a partir de los recursos financieros disponibles y definir la prioridad en la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

Atribuciones y obligaciones del jurado

- I. Dictaminar los proyectos apegándose a lo dispuesto en las Reglas de Operación y a las definiciones que realice la CACREP de los criterios de dictaminación 3 y 6.
- II. Condicionar la entrega de recursos de los proyectos que sean aprobados con ajustes, a la aceptación del grupo de un presupuesto menor al solicitado.
- 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 elegible 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. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes. En el Anexo 1 se deberá asentar la justificación, los conceptos y montos donde se solicite el ajuste o reducción.
- VI. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

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

- a) Documento jurídico celebrado entre el CONACULTA y la Instancia Ejecutora.
- b) Reglas de Operación.
- c) 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 y las contralorías sociales.

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.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa PACMYC a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. Los informes finales de las evaluaciones practicadas al programa se darán a conocer en la página de Internet: <http://www.conaculta.gob.mx/evaluaciones.php> y en el portal de la SEP, 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.

Tanto la publicidad que se adquiriera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

6.2 Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CONACULTA <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 CONACULTA, 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 proyectos aprobados con financiamiento.

La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2013.

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

Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del programa y a los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 en el programa presupuestario S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, el CONACULTA 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 acredita la entrega del apoyo por parte de la Instancia ejecutora y su recepción por parte de los grupos Beneficiarios. Esta carta, junto con 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.

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 considerados para tal fin (Anexos 9 A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario (Anexo 10) anual al 31 de diciembre e informará a la DGCP el resultado del mismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que no estén devengados 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.

Los recursos presupuestarios federales que no se apliquen a los fines previstos, en cada proyecto, deberán devolverse 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, cubiertos con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otro aportante diferente a la Federación, se aplica de acuerdo a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos. Se considerarán devengados los recursos del CONACULTA, una vez depositados en el respectivo fondo estatal del programa. Atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. EVALUACION

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos y vinculados con los indicadores y metas establecidas en los niveles de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación designa a la Dirección General de Administración como la unidad administrativa ajena a la operación del programa para que en coordinación con la unidad responsable del mismo, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación externa de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

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 2009. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La MIR y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:

http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, por sí o a través del Organo Interno del CONACULTA.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios, Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad administrativa responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, y la Auditoría Superior de la Federación.

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

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx, 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.

ANEXO 1**HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES****(1) PACMYC 2013**

Número del proyecto (2) _____

Nombre del proyecto (3) _____

Criterios de dictaminación de los proyectos elegibles	Rango	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Impacto cultural	0 - 30	(4)	(4)	(4)
2. Impacto territorial	0 - 20			
3. PCI en riesgo	0 - 15			
4. Participación comunitaria	0 - 15			
5. Originalidad	0 - 10			
6. Pertinencia	0 - 15			
7. Continuidad	0 - 5			
8. Difusión	0 - 5			
9. Consistencia	0 - 20			
10. Viabilidad	0 - 20			
Suma:		(5)	(5)	(5)
Promedio de calificación:		(6)		

La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos.

El proyecto se dictamina: (7)

Aprobado

☐

Rechazado

☐

Financiamiento solicitado (8)

Financiamiento autorizado (9)

(10)

En caso de autorizar un presupuesto menor al solicitado, indicar las razones: (11)

Señale los rubros donde se solicita el ajuste: (12)

Argumento del Dictamen (13)

(14)	(14)
(15)	(15)
(14)	
(15)	
Lugar (16)	
Fecha (17)	

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

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

Instructivo de llenado

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el dictamen.
2. Anotar el número de control asignado al proyecto cuando se recibió.
3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto.
4. Anotar la calificación por jurado, dentro del rango de cada uno de los criterios establecidos para la dictaminación.
5. Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
6. Anotar el promedio de las tres calificaciones de los jurados, el cual será el resultado definitivo de la dictaminación.
7. Anotar si el proyecto fue aprobado o rechazado con base a lo asentado en el promedio de calificación. La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos. Los proyectos que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se consideraran como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.
8. Anotar con número el monto solicitado por el grupo en su proyecto.
9. En caso de aprobación, anotar con número el monto del apoyo financiero autorizado.
10. En caso de aprobación, anotar con letra el monto del apoyo financiero autorizado.
11. Indicar las razones en caso de realizar disminuciones de hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.
12. Anotar los rubros precisos donde se solicitan las disminuciones o ajustes financieros.
13. Anotar los argumentos del dictamen, así como los posibles comentarios que den sustento al mismo.
14. Signar la firma de cada uno de los dictaminadores.
15. Anotar los nombres de los tres dictaminadores del proyecto.
16. Indicar la localidad y ciudad en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
17. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso y eventos que se presentaron durante el proceso de dictaminación: **(22)** _____

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las **(23)** __ horas del **(24)** __ de **(25)** _____ de 2013.

Firmando de conformidad los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

Nombre

(26) (27)

Nombre

(26) (27)

Por la CACREP

Nombre del Secretario Técnico

(28) (29)

Nombre y Firma

(30) (31)

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

Elaboración: Dos originales. 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: Un original para la Secretaría Técnica de la CACREP y el otro original para la DGCP.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 donde se constituyó la CACREP.
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 elegibles (que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación) que se entregan para ser dictaminados.
9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados con financiamiento.
10. Anotar la suma o importe total en pesos a que ascienden los apoyos financieros de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de recursos en el ejercicio.

11. Anotar un número consecutivo (1, 2, 3, etc.), dependiendo de la calificación promedio obtenida por cada uno de los proyectos, iniciando por el de mayor puntaje.
12. Anotar el número de registro o folio de los proyectos
13. El nombre completo y preciso que identifica al proyecto.
14. El nombre completo del representante del proyecto.
15. Anotar con número el monto de financiamiento autorizado.
16. Escribir la calificación promedio que recibió el proyecto por el jurado dictaminador.
17. Especificar si el monto otorgado es diferente al solicitado por el grupo.
18. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera.
19. Anotar el número total de proyectos elegibles rechazados.
20. Anotar el número total de proyectos no elegibles.
21. Anotar el número de registro de los proyectos rechazados por no cumplir los requisitos.
22. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
23. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
24. Anotar el día de conclusión del acta.
25. Anotar el mes de conclusión del acta.
26. Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado.
27. Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.
28. Anotar el nombre del Secretario Técnico de la CACREP.
29. Asentar la firma del Secretario Técnico de la CACREP.
30. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
31. Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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

INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS

PACMYC 2013

(Para uso del representante y de los grupos con proyectos financiados)

Número de proyecto **(1)**

Número de informe **(2)**

Nombre del proyecto **(3)**

Trimestre que se informa **(4)**

Mes inicial

Mes final

Año

Orden	Actividades del periodo (5)	Fecha (6)	Lugar (7)	Personas atendidas por edad (8)				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Indique las características de las personas atendidas (9):

Origen Indígena ☐ Mestiza ☐ Negra ☐ Otra ☐

Género Mujeres ☐ Hombres ☐

Población vulnerable Niñas o niños en situación de calle ☐ Personas de la tercera edad ☐ Capacidades diferentes ☐ Otros ☐ No atiende vulnerables ☐

Característica geográfica Urbana ☐ Rural ☐

Migrante Sí ☐ No ☐

A CONTINUACION SE DETALLE LO SIGUIENTE:

La manera en la que el grupo se organizó para desarrollar las actividades **(10)**

Cómo participaron los integrantes de la comunidad en el desarrollo de las actividades **(11)**

Se generaron o no nuevas formas de organización comunitaria a partir del proyecto y en su caso señalar cuáles fueron **(12)**

Los impactos de las actividades sobre la expresión cultural del proyecto **(13)**

El alcance que tuvieron las actividades reportadas sobre la población o la región en donde se realizaron **(14)**

La difusión realizada en el desarrollo de las actividades **(15)**

Nota: Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

Los productos que se obtuvieron en el período reportado **(16)**

--

Los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, sus posibles causas y cómo se superaron. En su caso, cuáles se siguen presentando. **(17)**

--

Este es el último informe **(18)**: **Sí** _____ **No** _____

INFORMACION FINANCIERA

1. 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 (19)	Factura o recibo (20)	Proveedor (21)	Descripción de los artículos u objeto de gasto (22)	Importe (23)
			Subtotal \$	(24)
Subtotal de gastos sin factura o recibo:				(25) \$
Total gastado en el periodo del informe:				(26) \$
Recursos disponibles:				(27) \$

Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del representante del grupo o a nombre de la organización en el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos. Las facturas **no** podrán ser emitidas a favor de las instancias convocantes.

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.

Representante del grupo

Integrante del grupo

Nombre y firma
(28)

Nombre y Firma
(29)

Integrante del grupo

Integrante del grupo

Nombre y firma
(29)

Nombre y firma
(29)

Lugar **(30)**

Fecha **(31)**

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

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 representante y al menos por 3 miembros del grupo, para el expediente del proyecto y la copia firmada por el receptor del informe, servirá como acuse de recibo para el grupo.

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

Instructivo de llenado

ANEXO 3

GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES

PACMYC 2013

(Para uso del representante del grupo del proyecto financiado)

1. Anotar el número de registro del proyecto, el cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
2. Señalar el número consecutivo que corresponda al informe que se presenta.
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto, tal cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.
9. Señalar las características de las personas atendidas conforme se muestra en la tabla, con la posibilidad de marcar varias casillas en un solo renglón.
10. Indicar con el mayor detalle posible, las formas en que el grupo trabajó y se organizó para desarrollar las actividades.
11. Señalar cómo se involucró a los miembros de la comunidad ajenos al grupo y las formas de participación en el desarrollo de las actividades.
12. Mencionar las posibles nuevas formas de organización comunitaria que se lograron con el desarrollo del proyecto. Por ejemplo comités, asambleas, juntas de vecinos, jornadas, entre otras.
13. Señalar los impactos de las actividades realizadas en el tema cultural propuesto en el proyecto. Por ejemplo, los avances en el registro, salvaguarda, difusión, promoción, impulso, investigación, fortalecimiento, valoración, innovación, entre otros, de la expresión cultural del proyecto.
14. Indicar el alcance territorial sobre la región (barrio, colonia, comunidad, municipio, estado, entre otras) en donde se realizaron las actividades así como las características de la población que participó. Por ejemplo, "...las actividades se realizaron en el barrio de la esperanza y el de asunción del municipio..., con jóvenes en situación de calle así como con migrantes del estado de..."
15. Describir la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

16. Señalar el tipo, características y cantidad de los productos que se obtuvieron en el periodo que se informa. En los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas, se entregarán sólo **diez** ejemplares.
17. Mencionar cuáles problemas se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando las causas y como lo resolvieron. En su caso, señalar cuales se mantienen.
18. Señalar en las opciones si el informe que se presenta, corresponde al último informe que rendirá el grupo ante la CACREP.
19. Anotar la fecha de la factura, comprobante o recibo, ordenados cronológicamente.
20. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo.
21. Anotar el nombre o razón social del proveedor.
22. Describir los artículos o materiales que cubre la factura comprobante o recibo. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
23. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.
24. Anotar **la suma** de los gastos relacionados con factura, comprobante o recibo.
25. Indicar el importe total en pesos de gastos sin factura y recibo.

En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos, deberán ser relacionados en un documento donde se sustente, con la firma del aval del proyecto o de la autoridad Municipal, el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:

- a) Descripción detallada 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.
26. Anotar el importe en pesos del total de recursos gastados sumando las cifras reportadas en los puntos 24 y 25.
 27. Anotar el importe en pesos del total de recursos disponibles por el grupo.
 28. Anotar el nombre completo y firma del representante del grupo. Además deberá contar con la firma del representante del grupo en todas las hojas que lo integren.
 29. Anotar el nombre completo y firma de mínimo 3 miembros del grupo, los cuales avalan y son corresponsables de la información contenida en el mismo.
 30. Indicar la localidad y ciudad en donde se realiza el informe.
 31. Señalar día, mes y año, en que se realiza el informe.

La extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución y responsabilidad del grupo.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 2013

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

Por la presente me comprometo y me obligo con los miembros del grupo a lo siguiente:

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

B).- Cumplir con el calendario y 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 puedan hacer lo mismo, personal de la instancia normativa así como 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 de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados.

E).- Entregar a la Instancia ejecutora **diez** ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; cinco para su resguardo o difusión y cinco para que la ejecutora los remita a la instancia normativa.

F).- Permitir al PACMYC el uso con fines educativos y culturales de los resultados y productos obtenidos en el desarrollo del proyecto.

G).- 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 lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 4.4.3, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la Instancia Ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la Instancia Ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en (22) _____ 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 y se entrega la totalidad de recursos autorizados en _ (23) _____ a los _ (24) _____ días del mes de _ (25) _____ de 20_ (26) _____.

RECIBI
(27)

(Nombre y firma del representante del proyecto)

ENTREGO
(28)

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

PACMYC 2013**Reverso de la carta compromiso**OBJETIVOS DEL PROYECTO: **(29)**RESULTADOS PROGRAMADOS: **(30)**

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(31)	(32)

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

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(35)	(36)	(37)
TOTAL DE RECURSOS	(38)	

RECIBI
(27)

ENTREGO
(28)

(Nombre y firma del representante del
proyecto)

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

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

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 representante del grupo y uno para el expediente de la DGCP. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 representante 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 representante 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, delegación o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del representante del proyecto.
10. Anotar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante 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 con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
14. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
16. Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
17. Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
18. Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
19. Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
20. Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
21. Asentar el año de conclusión del proyecto.
22. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP
23. Anotar la ciudad y estado donde se firma la carta compromiso.
24. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
25. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el año en que se firma la carta compromiso.
27. Anotar el nombre del representante del grupo y recabar su firma.
28. Anotar el nombre del Presidente 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 el o los productos que entregará el representante a la Instancia Ejecutora al término del proyecto.
35. Detallar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto
36. Anotar el importe en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. Anotar la fecha de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Anotar la sumatoria del importe de todos los conceptos del gasto, la cual debe ser igual al monto total de recursos a entregar.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 trece, se reunieron en las instalaciones de ____ (7) ____, ubicadas en la calle ____ (8) ____, número ____ (9) ____, Colonia ____ (10) ____, los C. ____ C. ____ (11)

____ para dar 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 "CONACULTA", 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 PACMYC así como el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales y Estatales 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes "CONACULTA".

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 serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de "La CACREP" se requiere 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 Reglas de Operación vigentes.
- 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 se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.
- 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. Exhortar a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso.
- 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)

Por “El Consejo”

(20)

Presidente de “La CACREP”

(21)

Representante de la DGCP

(22)

La (El) Secretaria (o) Técnica (o)

La (El) Administradora (or)

Los Vocales: **(23)**

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

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 formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 constitución de la CACREP.
2. Anotar el nombre de la ciudad de la entidad federativa en que se realiza.
3. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realiza la constitución.
4. Anotar la hora en que se inicia la sesión de la CACREP, seguida de:
5. El día de la constitución de la CACREP.
6. El mes y
7. Citar las oficinas en que se realiza la sesión.
8. Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza, iniciando con el nombre de la calle.
9. El número en la calle de las oficinas en que se realiza.
10. El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza.
11. Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto, 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 el 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 o Estatal de Culturas Populares u Oficina operativa del PACMYC 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.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 2013

EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)**

Fecha **(2)**

Número del proyecto **(3)**

Nombre del proyecto **(4)**

Nombre del representante **(5)**

Lugar de realización **(6)**

Financiamiento otorgado \$ **(7)**

Fecha de terminación **(8)**

Criterios de selección	Rango (9)	Argumento
1. Impacto Cultural	0 - 30	(10)
2. Impacto Territorial	0 - 20	(11)
3. PCI en riesgo	0 - 15	(12)
4. Participación comunitaria	0 - 15	(13)
5. Originalidad	0 - 10	(14)
6. Pertinencia	0 - 15	(15)
7. Continuidad	0 - 5	(16)
8. Difusión	0 - 5	(17)
9. Consistencia	0 - 20	(18)
10. Viabilidad	0 - 20	(19)
Calificación Total		

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: **(20)**

2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: **(21)**

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: **(22)**

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: **(23)**

5.- Población beneficiada directamente por rango generacional **(24)**

6.- Población beneficiada indirectamente por rango generacional **(25)**

7.- Productos Obtenidos: **(26)**

8.- Productos entregados por el grupo: **(27)**

9. Recursos financieros ejercidos: \$ **(28)** _____

10. Recursos financieros ejercidos con comprobación de gastos. \$ **(29)** _____

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: **(30)**

Responsable del seguimiento y
evaluación del proyecto

(31)

(Nombre y firma)
Cargo institucional

Presidente y/o Secretario de la
CACREP

(32)

(Nombre y Firma)

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

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 formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 representante 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. Asignar una calificación a cada uno de los criterios, de acuerdo al rango establecido en la tabla y con base en los resultados presentados por el proyecto.
10. Argumentar si el proyecto generó impacto sobre una expresión cultural concreta.
11. Señalar los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
12. En su caso, señalar los impactos de los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo
13. Indicar la participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
14. Mencionar la originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrolló.
15. El objetivo y temática del proyecto fueron relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que se dirigió o la zona donde se desarrolló.
16. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
17. Señale si la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, se realizó en las comunidades donde se desarrolló o fuera de ellas.
18. Evaluar en la ejecución del proyecto, la claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
19. El objetivo del proyecto se alcanzó en el plazo de ejecución propuesto.
20. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
21. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
22. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
23. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.

24. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios directos del proyecto.
25. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios indirectos del proyecto.
26. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
27. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
28. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
29. 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.
30. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
31. Anotar nombre, firma y cargo institucional, del responsable que realizó la evaluación del proyecto.
32. 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).

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 2013

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 como representante del grupo responsable del 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 quedan liberados de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos.

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

Atentamente

(10) _____

Presidente y/o Secretario de la CACREP

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

Elaboración: en original y copia.

Distribución: original para el representante del proyecto.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 representante del grupo 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.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 2013

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

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

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE:

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

DOCUMENTACION NECESARIA: **(13)**

Original y copia del proyecto	☐ si	☐ no	
Copia de credencial del IFE del representante	☐ si	☐ no	
Copia de la CURP del representante	☐ si	☐ no	
Original carta del aval	☐ si	☐ no	
Fotocopia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)	☐ si	☐ no	☐ No aplica
Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes	☐ si	☐ no	☐ No aplica
Carta del grupo musical indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP	☐ si	☐ no	☐ No aplica
Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto	☐ si	☐ no	☐ No aplica
Programa de distribución y difusión	☐ si	☐ no	☐ No aplica
Cumple con lo especificado en la guía	☐ si	☐ no	
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración?	☐ si	☐ no	

(15)**Representante del grupo****(17)****Receptor del Proyecto**

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

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 a la presentación de cada uno de los proyectos.

En el caso de varios centros de recepción y registro, cada uno contará con se realizará 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 representante del proyecto.
5. Anotar el domicilio completo del representante 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, rancharía 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 representante del proyecto y recabar su firma.
16. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el proyecto y signar su firma.

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, 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 2013****INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO**

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)**

Fecha **(2)**

Trimestre que se informa **(3)**

Mes inicial

Mes final

Año

[illegible]

					Año (9)			
					Financiados (10)			
					Financiados de la lista de espera (11)			
					En lista de espera (12)			
					En proceso			
					Al corriente de informes (13)			
					Sin un informe (14)			
					Sin dos o más informes (15)			
					Terminó plazo establecido (16)			
					Con prórroga (17)			
					Con visita de seguimiento (18)			
					En jurídico (19)			
					Cancelados (20)			
					Concluidos con carta y evaluación (21)			

3. Eventos en el periodo donde se presentaron los productos o resultados de los proyectos del PACMYC

Orden	Evento (22)	Fecha (23)	Lugar (24)	Proyecto (s) (25)	Total de público (26)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(27)

(28)

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: 2 Originales

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

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. 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 la entidad federativa donde se realiza el informe.
2. Escribir la fecha de realización del informe.
3. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.

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. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad. En caso de que el proyecto presente varias actividades en el periodo que se reporta, anotar en tantas líneas como sea necesario.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.
9. Citar el año en que los proyectos fueron aprobados
10. Escribir los números de registro de cada proyecto aprobado con financiamiento, de acuerdo con el acta de dictaminación.
11. En su caso, anotar el número de registro de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera.
12. Anotar el número de registro de cada proyecto que se mantiene en lista de espera para poder acceder a los recursos.
13. Anotar el número de registro de cada proyecto que entregaron en las fechas establecidas en su respectiva carta compromiso, los informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados.
14. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3).
15. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de dos o más informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3).
16. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para la realización del proyecto y el cual se estableció en la carta compromiso firmada.
17. Anotar el número de registro de cada proyecto que al no concluirse en el plazo establecido, cuente con una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. La prórroga se tramitará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación en el numeral 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos).
18. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.
19. Registrar el número (s) de proyecto (s) que se haya (n) transferido al área jurídica.
20. Citar el número (s) de proyecto (s) que se hayan cancelado. Lo anterior con base en las Reglas de Operación numeral "4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, Suspensión y en su caso, reducción en la Ministración de Recursos".
21. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final así como con la carta de liberación por terminación satisfactoria.
22. Anotar en forma de lista el evento realizado en el periodo que se informa. 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.
23. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.
24. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.
25. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.
26. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.
27. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.
28. Anotar y recabar firma del Presidente y/o Secretario de la CACREP.

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

ANEXO 9B

PACMYC 2013

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIEROEntidad federativa **(1)** _____No. de la cuenta de cheques: **(2)** _____Institución bancaria **(3)** _____Trimestre que se informa **(4)** _____

Mes inicial

Mes final

Año

Concepto	Total	Monto por aportante		
		Estatad	Federal	Otro
Saldo inicial del periodo (5)				
Depósitos en el periodo (6)				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (7)				
Saldo final del periodo (8)				

Detalle de los Depósitos (9)				
Aportante	Fecha (10)	Referencia (11)	Concepto (12)	Importe (13)
Estatad				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de los Depósitos				

Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (14)				
Aportante	Fecha (10)	Referencia (11)	Concepto (12)	Importe (13)
Estatad				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de depósitos y productos bancarios (11)				

Elaboró: (15) _____

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.

Elaboración: 2 Originales

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

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

Instructivo de llenado del formato

ANEXO 9B

INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
5. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante. El saldo inicial debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior.
6. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante.
7. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante corresponde este saldo.
9. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 6 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
10. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
11. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
12. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponden a actividades propias del Programa.
13. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
14. Desglosar el detalle de los cheques emitidos reportados en el punto 7 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
15. Anotar el nombre completo y cargo de la persona que es responsable de la información.

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

ANEXO 10
PACMYC 2013

CIERRE PROGRAMATICO PRESUPUESTARIO

Entidad federativa **(1)**

No. de la cuenta de cheques: **(2)**

Institución bancaria **(3)**

Resumen de movimientos					
Concepto	Convocatoria	Total	Monto por aportante		
			Estatel	Federal	Otro
Saldo a 31 de diciembre de 2012 (4)	2011				
	2012				
	2013				
Depósitos (5)	2012				
	2013				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (6)	2012				
	2013				
Manejo de Cuenta (7)	2013				
Saldo al a 31 de diciembre de 2013 (8)	2011				
	2012				
	2013				

Justificación y destino de los remanentes (9)			
Aportante	Convocatoria	Monto	Justificación y destino
Estatel			
Federal			
Otro			

Ingresos

Aportaciones, intereses y depósitos por reintegro o cancelación de proyectos (10)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Egresos

Proyectos financiados (16)							
Fecha (11)	Referencia (12)	Beneficiario (17)	Recursos (14)		No. Proyecto (18)	Nombre del proyecto (19)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria			
Total Proyectos financiados							

Operación y seguimiento (20)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Elaboró: () _____

Vo. Bo. Secretario Técnico de la CACREP (22) _____

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

Elaboración: 2 Originales**Distribución:** Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

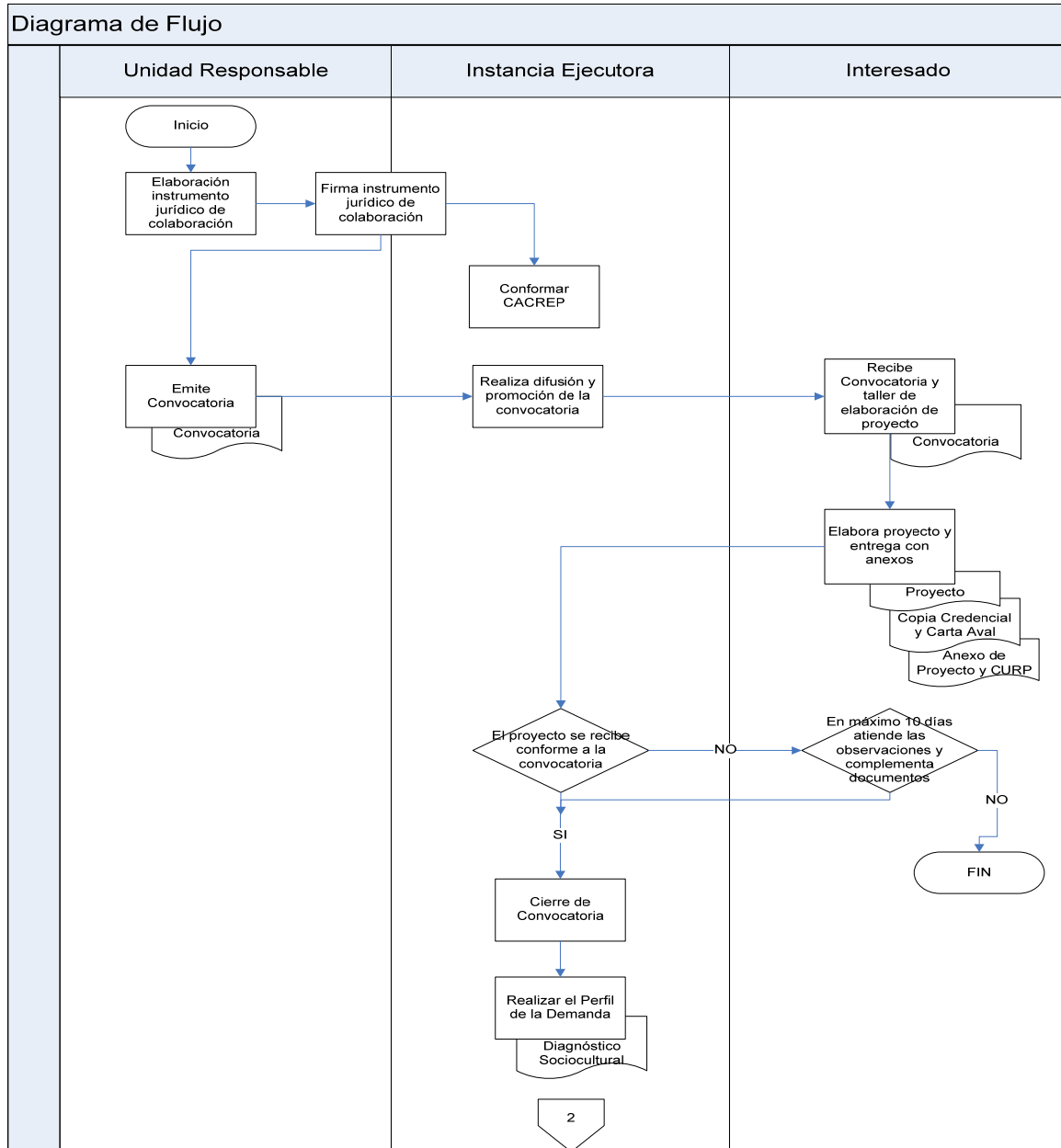
Instructivo de llenado del formato**ANEXO 10****INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO**

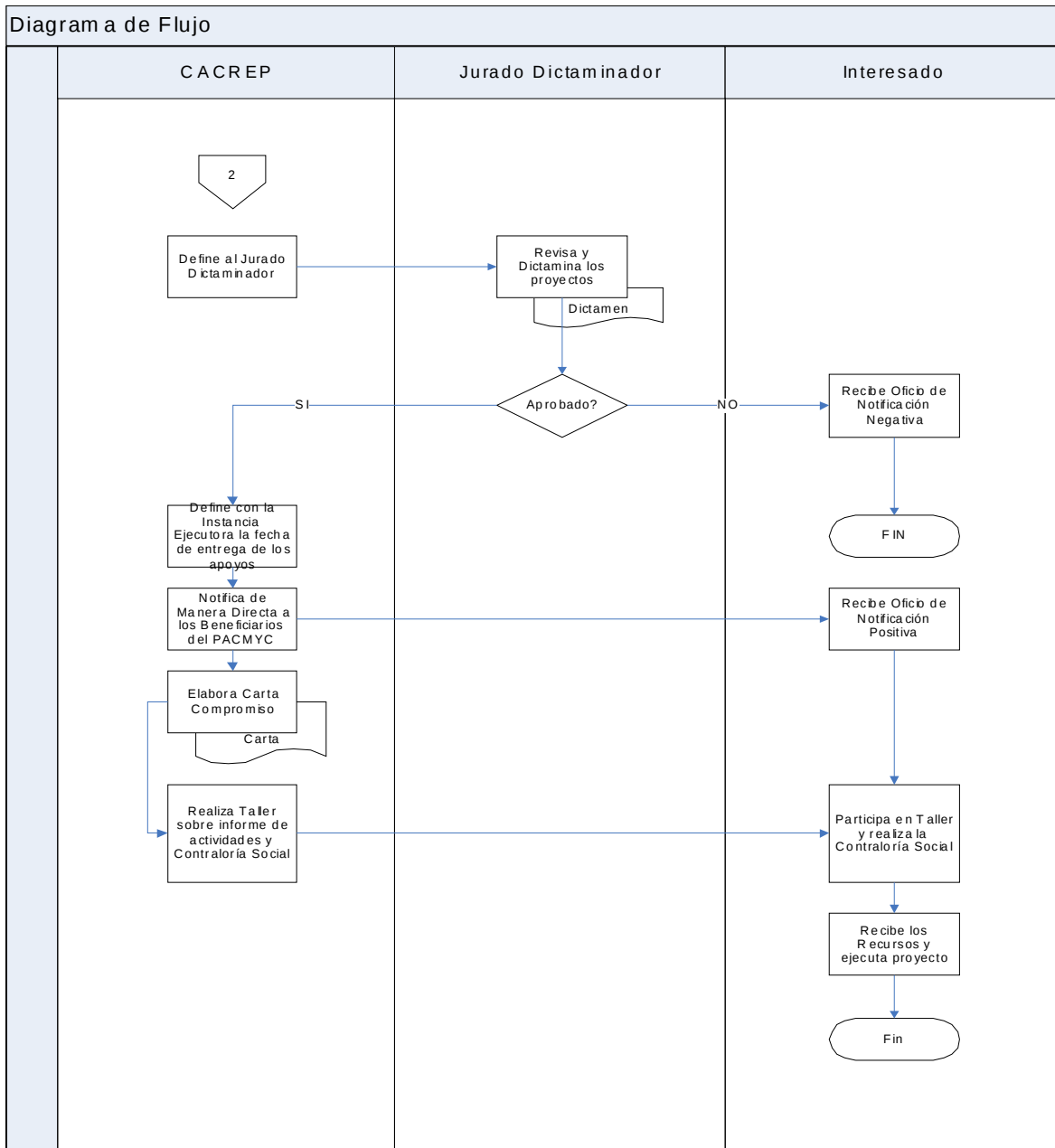
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta
4. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, desglosando este saldo por aportante y convocatoria de origen de tales recursos.
5. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante y convocatoria.
6. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
7. Anotar en cifras los saldos derivados del manejo de la cuenta de cheques.
8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante y convocatoria corresponde este saldo.
9. Anotar, en caso de haberlos, el monto de los recursos, diferenciando a qué aportante y convocatoria corresponde tal saldo. En cada caso, especificar la causa de este remanente y su destino, en el marco de las presentes reglas.
10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 5 de este formato, además de los depósitos derivados de recursos no utilizados por los grupos beneficiarios o por la cancelación de algún proyecto o ingresos generados por las cuentas. Estos ingresos deben ordenarse por aportante y fecha.
11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponden a actividades propias del Programa.
14. Señalar el aportante y la convocatoria original de estos recursos.
15. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
16. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden al financiamiento de los proyectos aprobados, ordenándolos por aportante y fecha.
17. Registrar el nombre del beneficiario a nombre del cual se emitió el cheque.
18. Apuntar el número del proyecto beneficiado, agregando el año de la convocatoria a la que corresponde.
19. Anotar el nombre del proyecto beneficiado.
20. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden a las actividades de operación y seguimiento del Programa, ordenándolos por fecha.
21. Anotar el nombre completo y cargo de la persona que es responsable de la información.
22. Anotar el nombre completo del Secretario Técnico de la CACREP

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

ANEXO 11 DIAGRAMA





ANEXO 12**MODELO DE CONVOCATORIA**

LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA) Y LAS SECRETARIAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL

PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

A grupos interesados en recibir apoyo económico para desarrollar un proyecto cultural que fortalezca la identidad y procesos culturales de sus comunidades, en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrollan.

Los proyectos recibidos que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos por la presente convocatoria, participarán en un proceso de dictamen, en el que un jurado plural e imparcial, integrado por especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular, evaluará y asignará una calificación al proyecto presentado.

Los jurados son elegidos por una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) de cada entidad, la cual cuenta con representantes de la sociedad civil, así como de la instancia cultural en el estado y la federal.

BASES DE PARTICIPACION

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Los grupos deben nombrar un/a representante que no podrá ser menor de 18 años cumplidos, que tenga la capacidad de administrar el apoyo económico y para elaborar los informes de actividades. A nombre de ese/a representante se entregará el apoyo económico del PACMYC, pero todos los miembros del grupo son responsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.

Los grupos legalmente constituidos (asociaciones civiles u organizaciones de la sociedad civil) deben estar dados de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

DEL REGISTRO

Al momento del registro, se debe entregar obligatoriamente la siguiente documentación:

1. Original y copia del proyecto firmado por los integrantes del grupo.
2. Copia de la credencial de elector del/a representante.
3. Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante.
4. Carta aval firmada y expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad. Los grupos que presenten proyectos no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.

Además de cumplir las siguientes condiciones, se deben anexar obligatoriamente lo detallado en cada caso:

Si el grupo está legalmente constituido; es una asociación civil u organización de la sociedad civil:

- o Copia del Acta constitutiva.
- o Fotocopia del documento que certifique su alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Si solicitan recursos para la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.):

- o Comprobante de que el grupo solicitante se constituyó legalmente al menos tres años antes de presentar el proyecto.

Si solicitan recursos para la compra de instrumentos musicales:

- o Carta elaborada por el grupo en la que se indique que, en caso de desintegración, los instrumentos musicales adquiridos serán entregados a la CACREP, la cual los asignará para asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

Si los productos del proyecto son libros, periódicos, revistas, carteles o trípticos, videos, casetes o discos compactos:

- o Un programa de distribución y difusión de esos productos,
- o Dos cotizaciones que indiquen su vigencia y las características del producto.

Si el proyecto presentado al PACMYC forma parte de un proyecto más amplio, que ha recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas:

- o Escrito donde se indique el programa o instancia que otorga los recursos, el monto recibido, las actividades financiadas, la duración del proyecto y demás detalles del mismo que permita comprobar que no se solicita financiamiento al PACMYC para actividades apoyadas por otros programas.

Los documentos y objetos que se anexen a cada proyecto, adicionales a los indicados, son de la absoluta responsabilidad de los grupos solicitantes.

Una vez registrados, no habrá cambios de proyecto ni se aceptarán modificaciones al mismo.

DE LOS PROYECTOS NO ELEGIBLES**Se considerarán no elegibles, sin derecho a participar en el proceso de dictaminación, los siguientes proyectos:**

- Los que carecen de algún documento obligatorio diez días hábiles después de su registro.
- Los que soliciten más de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo.
- Los que no contengan lo especificado en la "Guía para la Elaboración de Proyectos".
- Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, por lo que se considerarán como proyectos tipo o repetidos.
- Los presentados por grupos que tienen proyectos sin concluir o cancelados en el marco del PACMYC, o que no hayan cumplido satisfactoriamente con otros programas estatales o federales.
- Los de grupos que han recibido tres o más apoyos del PACMYC.
- Los presentados por cualquier instancia de los gobiernos, federal, estatal, municipal o delegacional.
- Los presentados por los funcionarios o trabajadores de las instancias convocantes, los familiares de éstos, los integrantes del Jurado y de la CACREP, así como los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en cualquier otra legislación aplicable en la materia.
- Los registrados en dos entidades federativas.
- Los que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
- Los que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.

Dictaminación

- s. Los proyectos serán evaluados y calificados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas. La decisión del jurado será inapelable.
- t. Cada proyecto será calificado por tres jurados. La calificación promedio asignada permitirá conocer si el proyecto fue aprobado o no. Los proyectos aprobados con mejores calificaciones recibirán el apoyo, siempre y cuando exista presupuesto disponible.
- u. El jurado evaluará en cada proyecto los siguientes elementos:
 - o Su contribución para conservar, rescatar o difundir una expresión cultural concreta.
 - o El impacto que pueda tener en una población específica o una región determinada.
 - o La claridad y coherencia entre objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.

- o Qué tan viable es que el objetivo del proyecto sea alcanzable en el plazo de realización del mismo.
 - o La participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
 - o Que atienda una de las expresiones del patrimonio cultural inmaterial en riesgo, definidas por la CACREP de la entidad federativa.
 - o Que el objetivo y temática del proyecto sean relevantes para las estrategias de atención cultural en la entidad, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
 - o La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
 - o Que más allá del apoyo a recibir, el proyecto contemple su continuidad y la del grupo.
 - o La difusión de las acciones, resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.
- v. El jurado dictaminador podrá asignar un monto menor al solicitado. Esta reducción no podrá ser mayor al 20%, señalando el monto propuesto, cuáles gastos no fueron autorizados y la justificación de ese ajuste.
- w. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar los proyectos.
- x. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

Entrega de recursos

1. Al momento de recibir el apoyo económico, los representantes de cada grupo firmarán una carta compromiso que obliga a sus integrantes a realizar el proyecto y los responsabiliza del uso del apoyo para los fines aprobados. Esta carta es un documento legal y su incumplimiento conlleva sanciones legales.
2. El apoyo se entregará en un solo pago mediante un cheque a nombre del representante del grupo.

Al concluir los proyectos

1. Los grupos beneficiados entregarán a la instancia ejecutora diez ejemplares cuando sus proyectos generen libros, periódicos, revistas, carteles o trípticos, videos, casetes o discos compactos.

Generales

1. La instancia de cultura estatal, en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares del CONACULTA podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases.
2. Todo trámite o consulta relacionada con la presente convocatoria se realizará ante la instancia estatal de cultura de cada entidad.
3. El cierre de la convocatoria será el ____ de ____ de 201_ a las 15:00 horas. El PACMYC considerará proyectos recibidos fuera de plazo a los enviados por servicio de paquetería con sello postal posterior a la fecha de cierre de la misma.
4. Los proyectos no elegibles y no aprobados estarán a disposición del responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la presente convocatoria. En caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal.

CONTRALORIA SOCIAL EN EL PACMYC

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, el CONACULTA 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 de 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 del 2008.

¿Qué es la Contraloría Social? *

La Contraloría Social se define como "El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes".

¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública? *

El combate a la corrupción y la creación de una cultura de la transparencia y la legalidad son metas irrenunciables para todos los mexicanos que requieren para su cumplimiento no sólo de la acción decidida y constante del Estado, sino de la participación informada, activa y responsable de la ciudadanía en la vigilancia de la actividad pública.

Rendición de Cuentas *

La Contraloría Social es uno de los mecanismos implicados en el proceso de "Rendición de Cuentas". Cuando las/os ciudadana/os evalúan, juzgan o verifican colectivamente la acción del gobierno cobra pleno sentido la acción gubernamental de proporcionar información y responsabilizarse por el uso de los recursos públicos y las políticas adoptadas.

Para exigir responsabilidad al gobierno también existe el control formal, tanto la vigilancia de un poder hacia otro como el control interno realizado a través de auditorías y fiscalizaciones y por medición de resultados. El control social activa el control formal al emitir observaciones y presentar quejas o denuncias que pueden ser retomadas para el diseño de muestras de auditoría, rediseño de programas y servicios y sancionar a los responsables del manejo irregular de recursos. Por tanto, la Contraloría Social es un mecanismo que contribuye a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez.

* Fuente: Secretaría de la Función Pública / Contraloría Social / Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

¿Quiénes pueden realizar la Contraloría Social?

Por ser un derecho, la Contraloría Social la puede realizar cualquier portador de cultura popular beneficiario del PACMYC, es decir, todas aquellas personas que de forma colectiva desarrollen un proyecto cultural apoyado por el programa.

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos, los cuales deben incluirse de manera enunciativa en el cuerpo del proyecto a presentar:

- A. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.
- B. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
- C. Los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo (asesorarse con la instancia ejecutora en cada entidad)
- D. La participación de las/os integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
- E. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
- F. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
- G. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
- H. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.
- I. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
- J. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

Los proyectos deben contar con la siguiente información como mínimo, de preferencia en el siguiente orden:

Del proyecto

1. Nombre del proyecto.
2. Síntesis del proyecto. Descripción de lo que se va a realizar.
3. Objetivo del proyecto. Descripción de lo que se propone lograr al efectuar el proyecto.
4. Resultados. Enumeración de los productos, objetos, eventos, cursos, talleres que se quieren realizar o lograr.
5. Explicitar si se van a producir discos, videos, publicaciones u otros bienes, detallando su tipo, características y cantidad a generar.
6. Actividades a realizar:
 - Inicio del proyecto
 - Fin del proyecto
 - Relación de actividades y fecha de realización
7. Recursos solicitados:
 - Monto solicitado, no mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
 - Relación de gastos, con monto y mes de realización
8. Lugar de realización
 - Municipio(s)
 - Localidad(es)
9. Explicitar si el proyecto se desarrolla con población indígena y, en su caso, mencionar el o los pueblos indígenas involucrados.
10. Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto: rural, urbana o mixta (rural y urbana).
11. Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto por
 - Edad: niñas/os, jóvenes y/o adultos
 - Género: mujeres, hombres o ambos
12. 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.
13. Explicitar si el proyecto cuenta o no con recursos y apoyos de otras instituciones, señalando en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.
14. Explicitar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como niñas y niños en situación de calle, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes, entre otras.

Y en los casos mencionados en la presente convocatoria incluir:

15. Cotizaciones de la maquinaria y equipo electrónico a adquirir.
16. Carta compromiso del grupo de entregar a la CACREP, en caso de disolución, los instrumentos musicales adquiridos con el apoyo.
17. Dos cotizaciones indicando su vigencia y las características del producto.
18. El programa de distribución y difusión.

En los casos en donde el proyecto presentado 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.

DEL GRUPO

19. Nombre
20. Antigüedad
21. Número de integrantes, incluyendo al representante.
22. Relación de miembros: nombre, edad, sexo, domicilio, CURP (en caso de contar con ella), teléfono y firma de cada uno.
23. Descripción de los antecedentes del trabajo cultural del grupo.

En caso de tratarse de un grupo formal:

24. Copia de Acta Constitutiva de la organización
25. Nombre legal (tal y como aparece en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil)
26. Clave CLUNI otorgada por el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil

Del o la representante:

27. Nombre del o la representante
28. Copia de la credencial de elector
29. Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP)
30. Domicilio
 - Entidad federativa
 - Delegación o municipio
 - Localidad
 - Colonia o pueblo
 - Calle y número
 - Código postal
31. Teléfono con clave lada (particular o para dejar recados)
32. Correo electrónico

Del aval:

33. Carta aval firmada, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad

La carta debe contener:

- Nombre completo
- Institución
- Cargo
- Domicilio
 - Entidad federativa
 - Delegación o municipio
 - Localidad
 - Colonia o pueblo
 - Calle y número
 - Código postal
- Teléfonos
- Correo electrónico

Los interesados en participar tienen el derecho a recibir asesoría para elaborar su proyecto

Si requiere información sobre esta convocatoria o asesoría para elaborar un proyecto, comuníquese a la oficina que se señala a continuación.

--

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar los proyectos: _____ de _____ del 201_ a las 15:00 hrs.)

ICA	Aguascalientes	01 (449) 910 20 10 Ext. 4022
ICBC	Baja California	01 (664) 684 74 07
ISC	Baja California Sur	01 (612) 12 2 89 80
SCC	Campeche	01 (981) 81 17 187
ICC	Coahuila	01 (844) 712 55 81
SCC	Colima	01 (312) 313 01 22 Ext. 146
CONECULTA	Chiapas	01 (961) 612 37 82 Ext. 109
ICHICULT	Chihuahua	01 (614) 415 33 93
SCDF	Distrito Federal	01 (55) 17 19 30 00 Ext. 1328, 1312
ICED	Durango	01 (618) 825 88 27
IMC	Estado de México	01 (722) 274 54 58
IECG	Guanajuato	01 (464) 641 66 12 Ext. 107
IGC	Guerrero	01 (747) 471 18 81
CECULTAH	Hidalgo	01 (771) 71 93 478
SCJ	Jalisco	01 (33) 30 30 13 80
SCM	Michoacán	01 (443) 317 83 00 01 (443) 33 36 69, Ext. 133 y 164
ICM	Morelos	01 (777) 318 10 50 Ext. 245
SCN	Nayarit	01 (311) 212 17 05
CONARTE	Nuevo León	01 (81) 83 44 52 11
SECULTA	Oaxaca	
	Huajuapán de León	01 (953) 5 32 29 64
	Oaxaca	(951) 5 01 04 53
	Oaxaca	(951) 5 01 02 30
	Puerto Escondido	(954) 5 82 36 00
	Tehuantepec	(971) 7 15 18 45
	Tuxtepec	(287) 8 75 23 42
CECULTAP	Puebla	01 (22) 22 46 44 76
IQC	Querétaro	01 (442) 212 11 80
SECQR	Quintana Roo	01 (983) 834 03 30
SCSLP	San Luis Potosí	01 (444) 812 55 50 Ext. 116 y 117
ISIC	Sinaloa	01 (667) 716 41 52
ISC	Sonora	01 (662) 212 64 18

IEC	Tabasco	01 (993) 131 11 58
ITCA	Tamaulipas	01 (834) 315 43 12 Ext. 128
ITC	Tlaxcala	01 (246) 46 639 16
IVEC	Veracruz	
	Acayucan	01 (924) 245 22 08
	Jalapa	01 (228) 815 62 37
	Papantla	01 (784) 842 17 21
SCY	Yucatán	01 (999) 924 85 91
IZT	Zacatecas	01 (492) 922 21 84

Dirección General de Culturas Populares
 Av. Paseo de la Reforma 175, piso 12, Esq. Río Tamesis
 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc,
 C.P. 06500, México, D. F.
 TEL. 41 55 03 60 y 41 55 03 48

Correo electrónico: pacmyc@conaculta.gob.mx

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

El formato es de libre reproducción para las y los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a ciudadanas/os 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 13

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

CONACULTA: 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.

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL EN RIESGO: Son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003), que se encuentra en peligro de desaparecer.

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

ACUERDO número 670 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o. y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, 12, 14, 29, 56, 88, 102 y 103 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 16 y 38, fracción II, inciso E del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 5, fracciones X y XVI, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 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; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 24, 28, 29, 30, 37, 39 y Anexos 12 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 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 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;

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 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. 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;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

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

ACUERDO NUMERO 670 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SISTEMA MEXICANO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 19 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.-** Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SISTEMA MEXICANO
DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO**

INDICE

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivo**
 - 3.1** General (Fin)
 - 3.2** Específicos (Propósito)
- 4. Lineamientos Generales**
 - 4.1** Cobertura
 - 4.2** Población Objetivo
 - 4.3** Características de los apoyos
 - 4.3.1** Tipo de Apoyo
 - 4.3.2** Monto del Apoyo
 - 4.4** Beneficiarios
 - 4.4.1** Criterios de Selección
 - 4.4.1.1** Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
 - 4.4.1.2** Transparencia (Métodos y Procesos)
 - 4.4.2** Derechos y Obligaciones
 - 4.4.3** Causas de Incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos
- 5. Lineamientos Específicos**
 - 5.1** Coordinación Institucional
 - 5.1.1** Instancia(s) Ejecutora(s)
 - 5.1.2** Instancia(s) Normativa(s)
 - 5.1.3** Instancia(s) de Control y Vigilancia
- 6. Mecánica de Operación**
 - 6.1** Difusión
 - 6.2** Promoción
 - 6.3** Ejecución
 - 6.3.1** Contraloría Social (participación social)
 - 6.3.2** Acta de Entrega-Recepción
- 7. Informes Programático-Presupuestarios**
 - 7.1** Avances Físicos-Financieros
 - 7.2** Cierre de ejercicio
- 8. Evaluación**
- 9. Indicadores de Resultados**
- 10. Seguimiento, Control y Auditoría**
 - 10.1** Atribuciones
 - 10.2** Objetivo
 - 10.3** Resultados y Seguimiento
- 11. Quejas y Denuncias**

ANEXO 1. Glosario

ANEXO 2. Formato Reporte de Gastos

ANEXO 3. Formato Reporte Técnico Deportivo y/o de Metas

ANEXO 4. Formato Listado de atletas atendidos

ANEXO 5. Diagrama de Flujo del Proceso de Otorgamiento de Apoyos

ANEXO 6. Diagrama de Flujo del Proceso de Trámite de Solicitud o Propuesta de Beca Económica y/o Académica para Deportistas

ANEXO 7. Formato Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)

ANEXO 8. Convenio de concertación y colaboración Asociaciones deportivas nacionales

ANEXO 9. Anexo específico al convenio de coordinación y colaboración

1. Presentación

El Gobierno Federal, promueve programas de atención para el deporte de Alto Rendimiento a través de apoyos integrales a los deportistas en el proceso del alto rendimiento, entrenadores, equipo multidisciplinario, personal administrativo quienes se insertan en el Sistema Mexicano del Alto Rendimiento (SIMEDAR) a través de los siguientes subprogramas: Alto Rendimiento, Talentos Deportivos, Medicina y Ciencias Aplicadas, a fin de facilitar las condiciones óptimas y necesarias equivalentes a los máximos estándares internacionales.

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.

2. Antecedentes

La implementación de las Reglas de Operación ha fortalecido la identificación de los mejores deportistas mediante el seguimiento de torneos y campeonatos locales y regionales; y otorgar becas para quienes cumplan los requisitos para técnicos para competir en niveles de alto rendimiento.

La mejora continua ha sido parte fundamental del desarrollo de los Programas de la CONADE, considerándose para esto de gran utilidad los resultados de las diferentes Evaluaciones realizadas al Programa, a partir de las cuales se han reforzado los mecanismos para conocer los grados de satisfacción de la población beneficiaria, generando nuevas áreas de mejora como es el caso de consulta del status de las propuestas de becas, así como la solicitud de apoyos y servicios a través de extranet. Asimismo se ha logrado consolidar los indicadores de resultados que se integran en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte impulsará el desarrollo de programas específicos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

3. Objetivo

3.1. General

Elevar el nivel competitivo del Alto Rendimiento Mexicano, a través de la atención a deportistas que se incorporan al proceso del alto rendimiento, con miras a las justas internacionales, así como a entrenadores, equipo multidisciplinario, personal administrativo, medicina y ciencias aplicadas.

3.2 Específicos

Apoyar deportistas que se incorporan al proceso hacia el alto rendimiento, con el objetivo de conformar las preselecciones y selecciones nacionales a corto, mediano y largo plazo, para obtener los mejores resultados deportivos.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

La cobertura se da a nivel nacional y atendiendo a atletas que se incorporan al proceso del alto rendimiento en disciplinas convencionales y del deporte adaptado.

4.2. Población Objetivo

- Deportistas convencionales y del deporte adaptado que se incorporan al proceso del alto rendimiento, así como al grupo multidisciplinario de las ciencias aplicadas al deporte.
- Entrenadores que atienden a deportistas talentos deportivos y reserva nacional en las diferentes disciplinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas, para el cumplimiento de la atención a los deportistas atendidos por las presentes reglas de operación.

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 Artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página <http://www.conade.gob.mx>, en el portal de obligaciones de transparencia.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

- Apoyos económicos para la participación en eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones, entrenamientos, material deportivo e implementos deportivos, asistencia y asesoría técnica y médica.
- Asesorías relacionadas con entrenadores, equipo multidisciplinario y profesionales de las ciencias aplicadas.
- Apoyos económicos a entrenadores de las diferentes entidades deportivas que atienden a talentos deportivos.
- Becas, premios, estímulos económicos y reconocimientos.
- Cualquier recurso adicional deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas.
- Los subsidios que se entreguen a los beneficiarios, se otorgarán con base en la disponibilidad presupuestaria ministrándose el recurso de conformidad con los términos que se indica en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban, así como del Programa de Actividades.
- Para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, los recursos otorgados no pierden su carácter federal al ser transferidos; éstos deberán de depositarse en cuentas bancarias productivas específicas para el manejo del recurso federal de este Programa, permitiendo con ello su identificación.
- Los subsidios que se otorguen no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el instrumento jurídico y sus anexos que se suscriban.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos para la operación e implementación de este Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013.

La CONADE participará con los recursos presupuestarios que se autoricen para este Programa en el ejercicio fiscal 2013 y hasta donde la disponibilidad presupuestaria alcance, en función de los resultados obtenidos por los deportistas afiliados a las asociaciones, institutos o equivalentes, susceptibles de recibir los apoyos, indicándose en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban, el monto, periodicidad y vigencia.

Los montos máximos a otorgar se distribuirán de la siguiente manera, de acuerdo al presupuesto autorizado para el Programa S206 Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento.

BENEFICIARIO	
Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.	
Organizaciones de la Sociedad Civil.	
Becas para deportistas del deporte convencional y adaptado en las siguientes modalidades:	
Beca económica mensual hasta por un monto de \$ 12,000.00 *	
Beca académica mensual hasta por un monto de \$ 2,000.00 *	
Premios y Estímulos **	
•	Premio Nacional de Deportes (número de ganadores y monto del premio, de acuerdo a la convocatoria oficial).
•	Premio Nacional de Mérito Deportivo (número de ganadores y monto del premio, de acuerdo a la convocatoria oficial).
•	Premio Estatal del Deporte (número de ganadores y monto del premio por entidad, de acuerdo a la convocatoria oficial).
•	Estímulo a los deportistas convencionales y del deporte adaptado que se ubiquen del 4o. al 5o. lugar en Campeonatos Mundiales y Juegos Olímpicos y Paralímpicos. ***
•	Estímulo a los entrenadores y grupo multidisciplinario del deporte convencional y del deporte adaptado encargados de la preparación que ubiquen a sus atletas del 1o. al 5o. lugar en Campeonatos Mundiales y Juegos Olímpicos y Paralímpicos ***
•	Estímulo a los deportistas que se ubiquen del 1o. al 5o. lugar en Campeonatos Mundiales de las disciplinas no incluidas en el programa olímpico que tomen parte en Juegos Centroamericanos y Panamericanos, y del deporte adaptado***.
•	Estímulos a los deportistas ganadores de medalla, así como a los entrenadores y grupo multidisciplinario encargados de su preparación participantes en la Universiada Mundial y Juegos Olímpicos de la Juventud.***

Monto máximo anual a distribuirse entre quienes cumplan con los requisitos establecidos para recibir apoyo.

* Monto máximo mensual por atleta.

** Monto máximo a otorgar por única vez.

*** El monto del estímulo queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria, y en su caso siempre y cuando no sea beneficiario de otro instrumento de apoyo.

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.4 Beneficiarios

Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, Entidades Deportivas y demás Organizaciones de la Sociedad Civil, atletas mexicanos del deporte convencional y del deporte adaptado que se incorporan al proceso del alto rendimiento, considerados, talentos deportivos y reserva nacional con perspectivas, así como entrenadores, grupo multidisciplinario de las ciencias aplicadas al deporte.

4.4.1 Criterios de Selección

La Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, como Unidad Administrativa responsable del Programa, analizará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que los beneficiarios solicitantes y la población objetivo, pertenezcan a los señalados en las presentes Reglas, que exista disponibilidad de recursos, que los apoyos que soliciten se encuentren indicados en las presentes Reglas, y que correspondan a los fines u objeto social del solicitante.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones) Requisitos

a) Por lo que corresponde al trámite Solicitud de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento: CONADE-00-003

Las Organizaciones de la Sociedad Civil, presentarán:

- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, mismo que no deberá estar suspendido o cancelado.
- Copia del acuse del recibo del informe anual, sobre sus actividades del año inmediato anterior que presentan ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (INDESOL).
- Copia de la RUD, (Constancia de inscripción al RENADE) y Carta de Actualización de la RUD, cuando la inscripción tenga más de un año, a excepción de los organismos deportivos nacionales que rigen el deporte federado, estudiantil y olímpico.
- Aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que no se encuentren obligadas a realizar su inscripción al RENADE, deberán entregar copia de los instrumentos notariales que acrediten su constitución y facultades vigentes, para suscribir los convenios correspondientes.
- Copia de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.
- Presentar su programa de actividades o plan de trabajo durante el primer trimestre del año, el que una vez aprobado por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE a través de la Dirección de Alto Rendimiento, se podrá utilizar para la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas y en su caso deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades técnicas y disponibilidad presupuestaria.
- La solicitud de los apoyos a través de un escrito libre y/o en su caso por el medio electrónico establecido para el efecto (<http://extranet.deporte.gob.mx>).
- En el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil los apoyos solicitados para eventos especiales deberán ser para el cumplimiento de su objeto social.
- Cumplir con los lineamientos emitidos por CONADE para el efecto.

b) Por lo que corresponde a los trámites Solicitud o propuesta de beca económica y/o académica para deportistas CONADE-00-006, modalidad A Solicitud o propuesta de beca económica y Modalidad B Solicitud de propuesta de beca académica presentar:

- Escrito libre (propuesta) emitido por los titulares de las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.
- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Copia de constancia de estudios en la que se compruebe un promedio mínimo de ocho, del ciclo escolar inmediato anterior (anexar cuando se trate de beca académica).
- Documento interno de la CONADE (sustento técnico) complementado por el deportista en cualquiera de los dos tipos de beca.
- Copia de comprobante de domicilio.

c) Estímulos: Los deportistas y sus entrenadores que se hayan ubicado entre el primero y quinto lugar en campeonatos mundiales y competencias fundamentales (en el caso que aplique), podrán recibir estímulos económicos; con base en los resultados contenidos en las memorias oficiales del evento, los cuales deberán ser avalados por las Organizaciones de la Sociedad Civil en coordinación con la Dirección de Alto Rendimiento.

Los deportistas y entrenadores, que en un campeonato mundial participen en una o más pruebas, podrán recibir estímulos por cada prueba en que se haya ubicado entre los primeros cinco lugares, quienes deberán presentar lo siguiente:

- Escrito libre (propuesta) emitido por los titulares de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como el aval del Área Técnica de la Dirección de Alto Rendimiento, donde deberá ser presentado el documento para su validación.”
- Documento interno de la CONADE (formato de propuesta) complementado por el deportista y entrenador sujetos a estímulos, avalado por el Área Técnica de la Dirección de Alto Rendimiento, previa presentación del documento en el área para su validación.
- Presentar resultado oficial del evento que avale su ubicación en los cinco primeros lugares.

d) En caso de premios: Para participar como aspirantes al Premio Nacional de Deportes, deberá cumplir con lo dispuesto en la convocatoria oficial emitida por el Consejo de Premiación y autorizada por la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, capítulo IX, artículo 57, párrafo II.

Para que los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas lleven a cabo el evento denominado Premio Estatal del Deporte, éstas deberán cumplir con lo dispuesto en la convocatoria oficial que emita la CONADE.

e) Apoyo a entrenadores de la estrategia de Talentos Deportivos y Reserva Nacional:

- Ser miembro activo del SINADE.
- Propuesta de nómina de los entrenadores que conforman las estrategias de talentos deportivos y reserva nacional, especificando: nombre completo, disciplina deportiva, registro federal de causantes, clave única de registro de población, monto mensual y el monto anual, asimismo incluir currículum vitae actualizado a 5 años de cada entrenador propuesto. Documentación que deberá enviarse de forma física y por medio electrónico (victor.lucio@conade.gob.mx).
- Formato Lista de Atletas Atendidos (Anexo 4).

Para los apoyos señalados en los incisos a), b) y c), la CONADE a través de la Dirección de Alto Rendimiento, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución los indicados en el numeral 4.4.1.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

Área ante la cual se presenta la(s) solicitud(es): Subdirección General de Calidad para el Deporte, Camino a Santa Teresa No. 482, colonia Peña Pobre, C.P. 14060, Delegación Tlalpan, 59275200, Ext. 2502, 2711, 2721 y 2723. <http://extranet.deporte.org.mx>.

Restricciones

Las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas no podrán recibir apoyos y estímulos cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos, según corresponda:

- a)** Cuando le sea revocado su Registro en el RENADE.
- b)** Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, por alguna infracción de las previstas en el artículo 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

- c) Cuando sea sancionada con suspensión temporal o definitiva de su inscripción al SINADE.
- d) Por abstenerse de entregar los informes que le sean requeridos por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, referente a la utilización de los recursos públicos federales, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambos, patrimonio, operación administrativa y financiera.
- e) Cuando tengan adeudos de comprobaciones de recursos, sólo podrán recibir apoyos económicos para el mismo concepto, cuando se encuentre en proceso la celebración de eventos o la preparación competitiva de los atletas, con el fin de no interrumpir la operación deportiva.
- f) Los recursos federales ministrados deberán ejercerse en el año fiscal vigente y la documentación comprobatoria deberá corresponder a dicho año; así mismo no deberán tener adeudos de comprobación respecto de las estrategias de talentos deportivos y/o reserva nacional.
- g) No estar al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Para el caso de becas y estímulos; los atletas y entrenadores deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Para recibir premios, los atletas, entrenadores y organismos e instituciones privadas para el fomento, la protección o el impulso a la práctica de los deportes, deberán cumplir con lo establecido en las convocatorias respectivas.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

- a) La CONADE difunde a nivel nacional el Programa. En el caso del Premio Nacional de Deportes y del Premio Estatal del Deporte, a través de la publicación de la convocatoria correspondiente.
- b) Las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas solicitan por escrito los apoyos a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE.

Area ante la cual se presenta(n) la(s) solicitud(es): Subdirección General de Calidad para el Deporte, Camino a Santa Teresa No. 482, colonia Peña Pobre, C.P. 14060, Delegación Tlalpan, 59275200, Exts. 2502, 2711, 2721 y 2723. <http://extranet.deporte.org.mx>.

- c) La Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE a través de la Dirección de Alto Rendimiento, recibe y analiza las solicitudes, la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad de su apoyo.
- d) La Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, notifica por escrito o en el sistema electrónico, según corresponda, la resolución a las solicitudes.
- e) La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de la Subdirección General de Calidad para el Deporte y el representante legal del beneficiario, suscriben el instrumento jurídico y sus anexos, según corresponda. Ante la falta de firma de cualquiera en dichos documentos, no se podrán otorgar los recursos económicos; en el caso de becas y estímulos económicos no aplica.
- f) Los beneficiarios de este Programa deberán aperturar una cuenta productiva (exceptuando las entidades federativas donde su normatividad estatal les impida aperturar una cuenta con esas características), en la que de forma exclusiva manejarán los recursos federales de este programa que reciban, a fin de mantenerlos perfectamente identificados juntos con sus rendimientos financieros, los cuales podrán ser utilizados en los conceptos de gasto expresamente autorizados en los instrumentos jurídicos que suscriban, los cuales también deberán ser informados a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.
- g) Previamente a la transferencia de recursos, el beneficiario deberá entregar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE por escrito los datos de la cuenta bancaria productiva, aperturada para el manejo del recurso federal de este Programa, donde se transferirán los recursos federales, exceptuando las entidades federativas donde su normatividad estatal les impida aperturar una cuenta con esas características, señalándose la institución bancaria, número de cuenta, número de clave bancaria estandarizada (CLABE), plaza, sucursal y recibos fiscales oficiales.

- h)** Previamente a la transferencia de recursos, el representante legal del beneficiario, deberá entregar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, recibos fiscales oficiales; en el caso de becas y estímulos económicos no aplica.
- i)** La Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, bajo su responsabilidad, instruirá la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que éstos hayan cumplido con todo lo anteriormente indicado.
- j)** El representante legal del beneficiario presentará a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el Convenio de Colaboración y/o Concertación, y su Anexo, así como en las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos vigentes, que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE.
- k)** Los recursos económicos que se otorguen, no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el Anexo de Ejecución que formará parte del Convenio que se suscriba. Cualquier uso distinto que no haya sido expresamente autorizado por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, será sancionado conforme a la Ley.
- l)** La Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, verificará que las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil, que soliciten apoyo se encuentren al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- m)** En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la Sociedad Civil, los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado en la cuenta bancaria productiva donde se manejan exclusivamente los recursos federales de este Programa, deberán ser utilizados en los conceptos de gasto expresamente autorizados en los instrumentos jurídicos que suscriban, asimismo deberán ser informados a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

El trámite para el otorgamiento del subsidio se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, los cuales se identifican como; Solicitud de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento: CONADE-00-003 y Solicitud o propuesta de beca económica y/o académica para deportistas CONADE-00-006, modalidad A Solicitud o propuesta de beca económica y Modalidad B Solicitud de propuesta de beca académica, mismos que podrán ser consultados en las siguientes páginas:

- a)** www.sep.gob.mx, y
- b)** www.cofemer.gob.mx

Cuando a las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas se le hubiera sancionado con relación a la reducción, suspensión o cancelación de recursos, la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE a través de la Dirección de Alto Rendimiento, determinará los criterios para asistir a los deportistas a fin de cumplir con el programa de actividades y/o plan de trabajo debidamente aprobado, o si algún atleta se encuentra distanciado o conflictuado con algún miembro del Consejo Directivo de la Organización de la Sociedad Civil, la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE a través de la Dirección de Alto Rendimiento determinará los criterios para asistir a los deportistas que habiendo cumplido los requisitos correspondientes puedan hacerse merecedores a obtener apoyos de este Programa.

Los apoyos destinados para la operación estarán sujetos a la presentación del programa de actividades y/o plan de trabajo técnico, así como a la viabilidad, impacto y evaluación que se haga de los mismos. Asimismo en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE instruirá lo necesario a fin de que se publiquen los informes de avance programático presupuestario en el portal www.conade.gob.mx.

En el Anexo 5 de estas Reglas, se presenta el Diagrama de Flujo que describe las etapas que guarda el Proceso de Otorgamiento de Apoyos.

En el Anexo 6 de estas Reglas, se presenta el Diagrama de Flujo que describe las etapas que guarda el Proceso de Trámite de solicitud o propuesta de beca económica y/o académica para deportistas.

Asimismo, con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de los datos personales que se recaben con motivo de la operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado: Registro y Control de Solicitud de Becas Económicas y/o Académicas; con fundamento en el Artículo 20, Fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es posibilitar a toda persona, el acceso a la información pública, en posesión de la CONADE, el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Subdirección General de Calidad para el Deporte por conducto de la Dirección de Alto Rendimiento, y el domicilio donde el interesado podrá acudir para ejercer los derechos de acceso y corrección de datos ante la misma es Camino a Santa Teresa No. 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal, código postal 14060. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

La Subdirección General de Calidad para el Deporte será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial, por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Derechos

- Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, conforme a lo establecido en las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.
- Recibir asesoría, capacitación e información por parte de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE acerca del Programa, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos autorizados de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto por la instancia ejecutora.
- Reproducir los materiales que, en su caso, estimen necesarios para el debido cumplimiento de las acciones que estén a su cargo a fin de atender los objetivos del Programa, con base en el marco de la legislación federal aplicable.
- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de etnias, cargos públicos, preferencias políticas, sexuales, religión, discapacidad o cualquiera otra causa que implique discriminación.

Obligaciones

- Conocer y cumplir las presentes Reglas.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y demás normatividad aplicable, según corresponda.
- Suscribir el instrumento jurídico correspondiente con la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, que incluya la programación de los recursos y metas de la ejecución del Programa, así como los anexos necesarios que definan, los aspectos técnicos y específicos de éste.
- A partir de la suscripción del instrumento jurídico con la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, los responsables ejecutores de este Programa, adquieren las siguientes obligaciones:
- Realizar la difusión y ejecución de las estrategias de este Programa.
- Promover dentro de su ámbito y suficiencia presupuestaria la capacitación, actualización y profesionalización de los recursos humanos tanto técnicos como administrativos que requiere el programa; proyecto, evento o actividad.
- Entregar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE un reporte de gastos (anexo 2) que incluya la totalidad de las erogaciones realizadas con cargo a la cuenta bancaria en que se manejen de forma exclusiva los recursos federales, la aplicación de los mismos y el estado de cuenta bancario con los rendimientos que en su caso se hubieren generado y autorizado su aplicación, así como un reporte técnico y/o de metas y la información requerida para la elaboración de las evaluaciones, de conformidad a lo establecido en los convenios correspondientes.
- Comprobar los recursos federales otorgados por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE con base en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, vigentes y/o reintegrar aquellos que no cuenten con la suficiente documentación comprobatoria respectiva.
- Atender las visitas de seguimiento y supervisión, así como los requerimientos de las instancias de control, vigilancia y fiscalizadoras presentando el original de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales.
- En el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán:

- Contar con un sistema de contabilidad compatible con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE y autoridades competentes.
- Proporcionar la información necesaria para cumplir con lo establecido en el Decreto Presidencial por el cual se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, para lo cual será necesario requisitar el formato SIIPP-G (anexo 7) y presentarlo a más tardar 30 días hábiles posteriores a la firma del instrumento jurídico que lo acredite como beneficiario.
- Transmitir en caso de disolución, los bienes que haya adquirido con apoyos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades de fomento de la Cultura Física y el Deporte y que estén inscritas en el registro establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

Los beneficiarios se obligan a entregar cualquier información y/o documentación relativa al Programa, que expresamente les sea solicitada por la Unidad Administrativa responsable del mismo.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

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

- Será causa de retención, el incumplimiento en la entrega a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE de la información relativa al programa que se trate de acuerdo a los instrumentos jurídicos aplicables.
- Será causa de reducción, cuando la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE determine que los informes de gastos no cumplan con los requisitos establecidos en el convenio y por acuerdo de las partes.
- Será causa de reducción, la falta de disponibilidad presupuestaria.
- Será causa de suspensión, cuando se eluda el proceso de comprobación de los recursos federales y/o se alteren los conceptos del gasto, se detecten faltantes de comprobación, desviaciones e incumplimiento de las obligaciones previstas dentro de los convenios y sus anexos correspondientes.
- Será causa de suspensión el incumplimiento de los lineamientos emitidos por CONADE para solicitar recursos federales

Estas medidas se adoptarán hasta en tanto no se subsane la irregularidad en el manejo y aplicación de los recursos en el Programa específico.

Los titulares y demás representantes de los consejos directivos de las asociaciones civiles, para el caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos serán sujetos de las responsabilidades penales, administrativas o civiles que correspondan.

Los titulares o representantes legales de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, así como los funcionarios de los tres órdenes de gobierno que cometan irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos, serán sancionados en los términos de lo establecido por la Normatividad Federal aplicable.

En el caso de becas y estímulos:

- Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones establecidas en este documento.
- Por consumo de sustancias prohibidas.

El incumplimiento a cualquiera de los supuestos anteriores será motivo de cancelación de las becas y estímulos.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

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

Con este mismo propósito, las Instancias Ejecutoras beneficiarias del Programa son: los tres órdenes de gobierno, las organizaciones sociales, de la sociedad civil y organizaciones nacionales e internacionales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

En el proceso intervienen las Instancias Ejecutoras y la Unidad Administrativa Responsable del Programa que es la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

Las etapas de ejecución del Programa se identifican en el flujograma del proceso de apoyos (anexo 5), y el proceso de trámite de solicitud de beca se identifica en el anexo 6.

5.1.2 Instancia Normativa

La CONADE, será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver aspectos no contemplados en las mismas.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La CONADE, a través de la Subdirección General de Calidad para el Deporte constituye la Unidad Responsable del Programa que se señala en la MIR.

El Organismo Interno de Control en la CONADE y, en su caso, en coordinación con los Organismos Internos de Control de las Entidades Federativas, son las instancias de control y vigilancia, en el ámbito de sus respectivas competencias, tales como las Contralorías Sociales, entre otras.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Los informes finales de las evaluaciones practicadas al programa se darán a conocer en la página de internet (www.conade.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de Educación Pública (SEP), 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.

Tanto la publicidad que se adquiriera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

6.2 Promoción

El Programa se promueve a través de los miembros del SINADE, mediante eventos deportivos y convocatorias de carácter público.

La promoción va dirigida a la población en general, miembros del SINADE y deportistas, por conducto de los medios masivos de comunicación, Centros Estatales de Información y Documentación y por medio del portal en Internet: www.conade.gob.mx

Asimismo, la Subdirección General de Calidad para el Deporte, a través de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), deberá incorporar a la página electrónica del Portal de Becas del Gobierno Federal www.becas.sep.gob.mx, la información relativa a las características de la beca, fechas clave, requisitos, proceso de otorgamiento y datos de contacto del PROGRAMA, manteniéndola actualizada conforme a las convocatorias publicadas durante el ejercicio fiscal 2013.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente a La Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información de la CONADE quien podrá ser localizado en los teléfonos 59275200 extensión 2248 y correo contraloriasocial@conade.gob.mx

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 11 de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

A través del instrumento jurídico suscrito y el recibo oficial que aplique a las estrategias del Programa, de forma tal que quede plena constancia de que el apoyo fue debidamente entregado al beneficiario. Para el caso de becas, mediante el sustento técnico y pago de nómina efectuado a través de banca electrónica del beneficiario.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos y Financieros

Los beneficiarios enviarán a la CONADE los reportes de gastos (Anexo 2) y el técnico deportivo y/o de metas (Anexo 3) según se trate, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el instrumento jurídico correspondientes y sus anexos, de manera que la información correspondiente pueda ser incluida en los informes trimestrales que se deben rendir a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.2 Cierre de ejercicio

La CONADE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario anual al 31 de diciembre del 2013 e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

La Subdirección General de Calidad para el Deporte de la CONADE, para estar en posibilidad de efectuar el cierre del ejercicio en los términos antes señalados, procederá a concentrar y analizar la información proporcionada por los beneficiarios y solicitará, en su caso, a las instancias ejecutoras, las aclaraciones y documentación justificativa y comprobatoria a que haya lugar.

Los recursos presupuestarios no devengados por los beneficiarios al cierre del presente ejercicio fiscal, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual el beneficiario solicitará a la Subdirección General de Calidad para el Deporte la línea de captura, e informará de la realización del reintegro a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por el beneficiario del Programa, con base en la fórmula que estará disponible en el portal de la CONADE www.conade.gob.mx y deberá reportarlo previamente a la Subdirección General de Cultura Física de la CONADE.

8. Evaluación

Interna

La Subdirección General de Calidad para el Deporte como unidad administrativa responsable del programa, de conformidad con el artículo 13 fracción X del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, instrumentará la evaluación interna.

Externa

La Subdirección General de Calidad para el Deporte como unidad administrativa responsable del programa, de conformidad con el artículo 13 fracción X del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, instrumentará la evaluación externa de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: www.conade.gob.mx

10. Seguimiento, Control y Auditoría**10.1 Atribuciones**

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine por sí o a través del Organismo Interno de Control en la CONADE.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los Organismos Técnicos de Fiscalización de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Asegurar que los recursos federales que se transfieran a los beneficiarios sean empleados en los conceptos del gasto que le sean autorizados por la CONADE y sean ejecutados conforme lo establece la normatividad federal en la materia y en congruencia con la matriz de indicadores de resultados.

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la unidad responsable del Programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Organismo Interno de Control en la CONADE, la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las auditorías que practiquen los organismos fiscalizadores establecidos en el numeral 10.1, se emitirán los informes de resultados con las recomendaciones que permitan a los beneficiarios subsanar las irregularidades identificadas y en los casos que proceda, turnar a las áreas de responsabilidades competentes para la instauración de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Con base en los indicadores que forman parte de la Matriz de indicadores de resultados, se medirá el avance en la consecución de los objetivos esperados. Derivado de las observaciones señaladas por el evaluador se han implementado acciones de mejora que eficientan la operación del Programa.

11. Quejas y Denuncias

Para presentar queja, denuncia o sugerencia, personalmente al Organismo Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa No. 482, colonia Peña Pobre, código postal 14060, en México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 5927-5200, extensiones 4300, 4310, o 4320. Si lo prefiere, puede escribir a la dirección de correo electrónico: quejas@conade.gob.mx.

Para el caso de Contraloría Social, las quejas y denuncias se realizarán a través el Sistema Informático de Contraloría Social <http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS/>, las cuales ingresará el comité con el apoyo del Titular del CEID de la CONADE. La Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información dará seguimiento a las quejas y denuncias que para tales efectos emitan los diversos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a las facultades que posean las autoridades de conformidad a su nivel de competencia.

ANEXO 1. Glosario

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Ciclo Olímpico.- Período de cuatro años en el que se preparan a los atletas que son candidatos a participar en los Juegos Olímpicos.

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

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

Deporte Adaptado.- Se entiende como aquella actividad físico-deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas o censo perceptual.

Deporte Convencional.- Se identifica como convencional porque el deporte está "convenido" como un sistema institucionalizado, es decir, reglamentado por su práctica deportiva y el carácter competitivo de ésta, entre otros, con predominio del grado de esfuerzo (cualidades físicas, psicológicas y morfológicas de desarrollo).

Entidades Federativas.- 31 Estados y el Distrito Federal

Entidades Deportivas.- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) e Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Institutos Estatales del Deporte o su equivalente.- Secretarías, Institutos, Comisiones o Consejos Estatales del Deporte y del Distrito Federal.

INDESOL.- Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Organizaciones de la Sociedad Civil.- Aquellas Asociaciones Civiles sin fines de lucro dedicadas al fomento, la promoción de la cultura física y el deporte, tales como los Consejos Nacionales del Deporte de la Educación, cualquier Federación Deportiva Mexicana, Comité Olímpico Mexicano (COM), Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), entre otras.

Talento Deportivo.- Son aquellos sujetos que cuentan con un conjunto de cualidades físicas, psicológicas y habilidades motrices observables por encima de la media, las cuales se consolidan a través de un proceso pedagógico, con perspectivas a largo plazo

Reserva Nacional.- Son aquellos deportistas que conforman nuestras preselecciones y selecciones nacionales, que por sus resultados alcanzados en diferentes eventos nacionales e internacionales, constituyen la reserva deportiva a mediano plazo.

Reglas.- Las presentes Reglas de Operación.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

CEID.- Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

RUD.- Registro Unico del Deporte (Constancia del RENADE)

SIIPP-G.- Formato Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.-----

ANEXO 2

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS **PRESENTADO A LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.**

Federación Deportiva Nacional de: 1																																	
Evento: 2					Participantes																												
Sede: 3					Atletas 5		Otros																										
Fecha: 4					Entrenadores		Total		0																								
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																								
Fecha	Proveedor	Concepto	No. De factura	Moneda	Tipo de cambio	Importe USD	Tipo de cambio	Importe M.N.	Sub total																								
									0.00																								
									0.00																								
									0.00																								
									16																								
Total				0.00	0.00		0.00		0.00																								
17	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="left" colspan="4">RESUMEN</th> </tr> <tr> <th align="left">Rubros</th> <th align="right">Autorizado</th> <th align="right">Comprobado</th> <th align="right">Diferencia</th> </tr> <tr> <td>Alimentación</td> <td></td> <td></td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>Hospedaje</td> <td></td> <td></td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>Transporte terrestre</td> <td></td> <td></td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>Totales</td> <td align="right">0.00</td> <td align="right">0.00</td> <td align="right">0.00</td> </tr> </table>									RESUMEN				Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia	Alimentación			0.00	Hospedaje			0.00	Transporte terrestre			0.00	Totales	0.00	0.00	0.00
RESUMEN																																	
Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia																														
Alimentación			0.00																														
Hospedaje			0.00																														
Transporte terrestre			0.00																														
Totales	0.00	0.00	0.00																														
Nota:	Se analizara con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta.																																
18																																	

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevo acabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumple con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservara dentro del periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma Presidente de la Asociación Deportiva Nacional	Nombre y firma Corresponsable General del Manejo de los recursos federales
Nombre y firma Corresponsable del manejo de los recursos durante el evento	

ANEXO 3

FORMATO DE REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE							
REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y METAS							
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE							
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE: 1							
2	Deporte:	Especialidad	3	Prueba	4		
5	Evento						
6	Sede (ciudad, país):	7	Fecha: Del	al	de	del 201__	
8	Nivel del evento	A	B	C	D		
		Mundial de Judo	Copa Mundial-Eventos Continentales	Eventos Internacionales	Eventos Nacionales		
9	Altura de la ciudad	Temperatura promedio	10	Humedad	11		
	Calidad hospedaje	12	Calidad alimentación	13			
14	Se anexa	Memoria oficial	Otro	Especifique			
Objetivo-Metas del evento o actividad							
15							
RESULTADOS MEXICO							
	16	17	18	19	20		
No.	Nombre del Atleta o Equipo	Prueba	Pronóstico		Resultado		Evaluación
			Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESULTADOS OFICIALES DEL EVENTO								
	21	22	23	24		25		
No.	Nombre del Atleta o Equipo	País	Prueba	Resultado		VS MEXICO		Evaluación
				Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar el nivel de preparación de los atletas								
26								
RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON APOYO OTORGADO								
		28	29		30	31		
Número de participantes		Total Participantes	Apoyo otorgado		Total Apoyo	Mejor Resultado Obtenido		
Hombres	Mujeres		\$Boletos de avión	\$Económico		Lugar	Marca	
		0						
27		32	México D.F. a		de		del 2012	
33								
Nombre y firma			Nombre y firma					
Presidente de la Asociación Deportiva			Entrenador de la Asociación Deportiva					

ANEXO 4

LISTA DE ATLETAS ATENDIDOS



Nombre(s) del Entrenador:

Estado:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Deporte:

Lista de Atletas

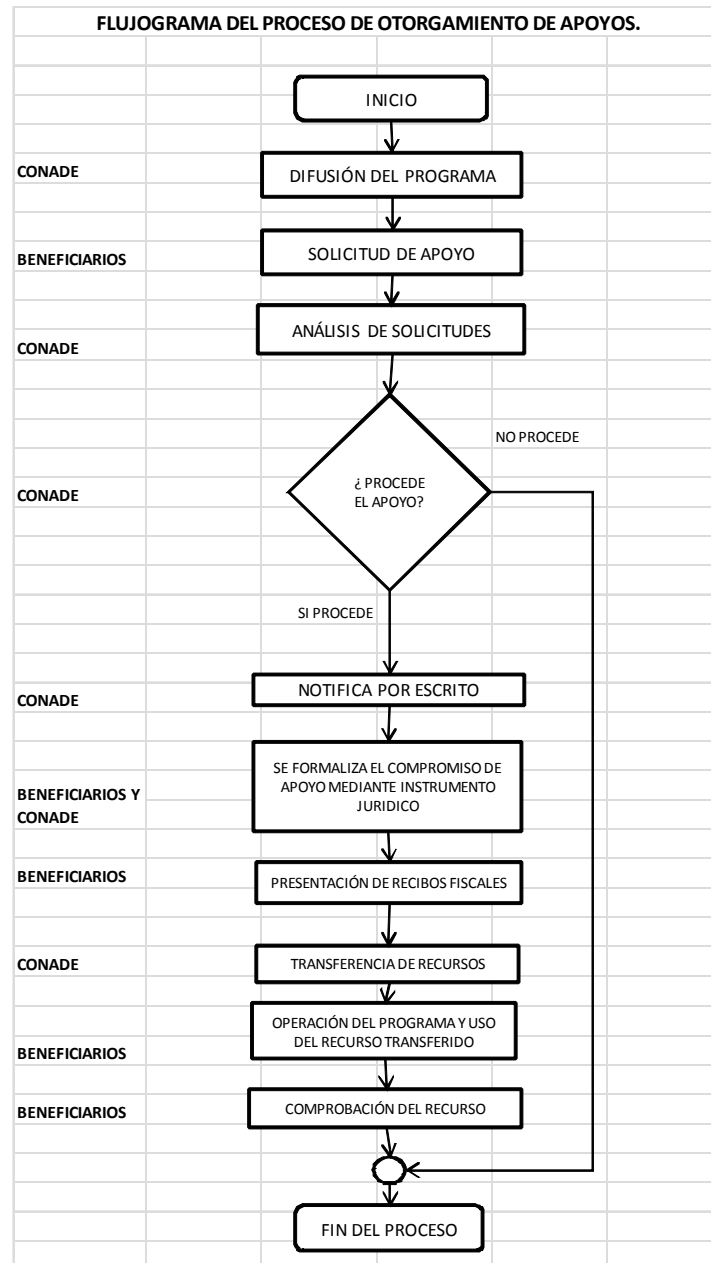
No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nac. Día Mes Año	Edad	Genero H- M	R F C	Clave Única del Registro de Población	Talla	Peso	Prueba	Categoría	Dirección	Teléfono Casa
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

Fecha en que se llenó este formato

Firma del Entrenador

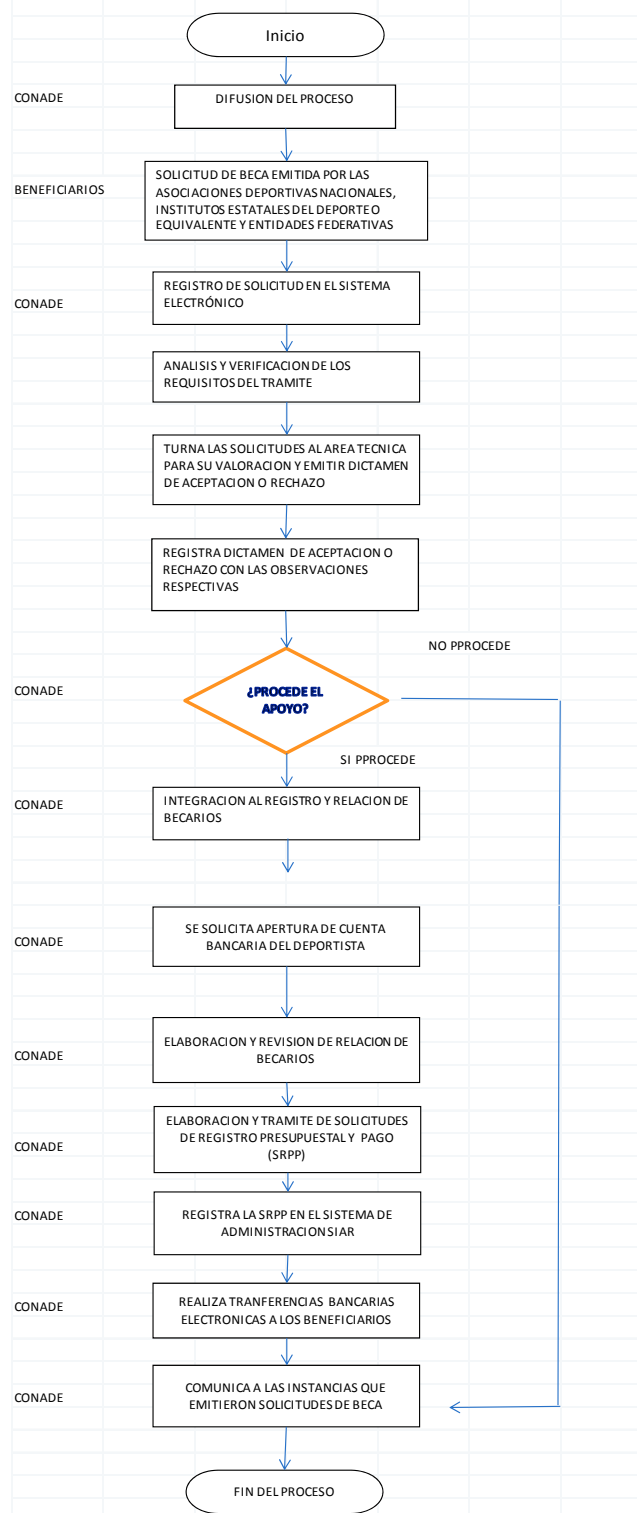
Nombre y Firma del Director General del Instituto,
Consejo, Comisión o Entidad Deportiva

ANEXO 5



ANEXO 6

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRAMITE DE SOLICITUD O PROPUESTA DE BECA ECONOMICA Y/O ACADEMICA PARA DEPORTISTAS



ANEXO 8**ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES**

CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE CALIDAD PARA EL DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONADE", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____; POR LA OTRA PARTE "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARA _____, REPRESENTADA POR _____, Y A ELLOS COMO "LAS PARTES" CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES**I.- DECLARA "LA CONADE" POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE CALIDAD PARA EL DEPORTE:**

- I.1 (Naturaleza Jurídica de la CONADE).
- I.2 (Atribuciones relacionadas con el objeto del convenio)
- I.3 (Relación con el Programa con cargo al que se otorgará el apoyo)
- I.4 (Legitimación de los representantes que suscriben el instrumento)
- I.5 (Domicilio)

II.- DECLARA "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL" POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE:

- II.1 (Naturaleza Jurídica del beneficiario).
- II.2 (Actividades del objeto social del beneficiario relacionadas con la materia del convenio)
- II.3 (Legitimación de los representantes que suscriben el instrumento)
- II.4 (CLUNI)
- II.5 (RENADE)
- II.6 (RFC y declaración del artículo 32-D del CFF)
- II.7 (Domicilio)

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

- III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.
- III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 3 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones IV y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 14, 16 y 17 del Reglamento de esta última, 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2013 y las Reglas de Operación vigentes, referente al Programa _____ a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; "LAS PARTES" celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS**PRIMERA. Objeto.**

Por medio de este instrumento, "LAS PARTES" convienen en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, coordinar estrategias, acciones y recursos federales, para "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte y 14, 16 y 17 de su Reglamento así como del anexo técnico que forma parte integral del presente convenio.

SEGUNDA. Recursos Federales Financieros.

"LA CONADE" a través de la Subdirección General de Calidad para el Deporte y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal ministrará a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", un apoyo financiero, hasta por un monto total de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) para coadyuvar al desarrollo de los programas, eventos y actividades deportivas avaladas por "LA CONADE", de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el anexo técnico y programa de actividades que forman parte integral de este convenio.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" se compromete a lo siguiente:

- A. Por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, proporcionar a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL" de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, apoyo económico, asesoría y gestión técnica, que requieran para la promoción y desarrollo de sus programas, eventos y actividades deportivas.
- B. Por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, y de acuerdo a la normativa aplicable, radicar los recursos públicos federales objeto del presente convenio, mediante transferencias electrónicas en la cuenta bancaria productiva específica, aperturada por "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", la cual deberá ser notificada por escrito a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, cuando menos 10 (DIEZ) días hábiles previos a la radicación de los recursos federales. Para el caso de no contar con dicha información "LA CONADE" no podrá transferir recurso económico alguno.
- C. Por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, proporcionar la asesoría que solicite "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio y se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos federales otorgados.
- D. Por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, requerir a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", la información y documentación necesaria, así como, a proporcionarle los formatos respectivos para la presentación de los reportes e informarle de las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en el presente convenio, y conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.
- E. Por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, observará que los proyectos a apoyar cumplan con las Reglas de Operación vigentes y con los Lineamientos Normativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como que el manejo y aplicación de los recursos públicos otorgados, se realice de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de la aplicación de dichos recursos deberá cumplir con _____, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de "LA CONADE", vigentes y en general con la normatividad presupuestaria federal.

CUARTA. Compromisos de "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL".

"LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", se compromete a lo siguiente:

- A. Proporcionar a "LA CONADE", a través de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, los recibos fiscales impresos o electrónicos, previo a la entrega de los recursos federales debidamente requisitados y conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscritos por el representante legal de "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL".
- B. Realizar la correcta aplicación de los recursos públicos federales otorgados por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", para el cumplimiento del objeto materia de este instrumento jurídico, destinándolos única y exclusivamente al calendario de actividades, al rubro de concepto de gasto que se indican en el anexo técnico, _____ el cual contiene los lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación y Colaboración a las asociaciones deportivas nacionales y demás asociaciones civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, los cuales forman parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE", vigentes.

Los cambios en el destino y rubro de gasto que, en su caso se requieran, deberán presentarse mediante solicitud en la cual se justifique a plena satisfacción de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" las circunstancias que provocaron los cambios para que se proceda a valorar y en su caso a autorizar.

- C. Que el manejo y aplicación de los recursos federales se realicen de conformidad con criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia, soportada con la documentación justificativa y comprobatoria, en su caso, de las adquisiciones cubiertas con cargo a los recursos federales otorgados, verificando que los comprobantes fiscales que se exhiban cumplan con lo señalado en los artículos 29, 29-A y, en su caso con el artículo 29-B del Código Fiscal de la Federación.

Asimismo, la documentación comprobatoria que se exhiba deberá sellarse, en cada uno de los comprobantes que presente, con la leyenda que expresamente señale lo siguiente:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PUBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA SISTEMA MEXICANO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO, DEL EJERCICIO FISCAL 2013".

- D. Entregar a "LA CONADE", por conducto de _____ un informe en original, sobre la aplicación de los recursos públicos federales, en un plazo _____ a partir de la terminación del evento o actividad materia del apoyo, en los formatos elaborados por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", de la siguiente manera:

1. El reporte técnico-deportivo y/o de metas, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", y/o el representante legal debidamente facultado para ello.
2. El reporte de gastos referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, así como de los rendimientos que en su caso se hubieren generado y autorizado para su aplicación, deberán incluir el concepto específico de la aplicación de los mismos, el cual deberá estar firmado por el Presidente y Tesorero de "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", ante la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", incorporando la siguiente leyenda:

"...Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29, 29-A y en su caso con el artículo 29-B, del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare y se generará la obligación de reintegrar los recursos públicos no comprobados..."

Asimismo, deberá presentar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" por conducto de _____, el reporte junto con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en original para su verificación y sellado, hecho lo cual, la documentación original le será devuelta a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL" para su resguardo y custodia durante el periodo legal de 5 (cinco) años establecidos por el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de gastos efectuados en el extranjero, la comprobación de esos gastos deberá estar respaldada mediante la documentación comprobatoria que normalmente expidan las empresas extranjeras, así como un informe de los resultados obtenidos con el visto bueno del titular de la Asociación Civil correspondiente.

Para el caso de que los representantes del organismo deportivo que suscriben el presente convenio, dejen de ocupar sus cargos en "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL" y con ello, de manejar y aplicar los recursos públicos federales que se les entregaron; lo deberán informar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de "LA CONADE" dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a tal eventualidad. A fin de formalizar los convenios modificatorios correspondientes, respecto de la subrogación de derechos y obligaciones, en las personas que los sustituyan en sus cargos, o bien, en aquéllas que expresamente señale "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL".

- E. Entregar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte, copia del estado de cuenta bancaria aperturada para la recepción de los recursos transferidos por "LA CONADE", con la finalidad de que ésta autorice el destino de los rendimientos que se hayan generado.

- F. Proporcionar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" y a los órganos de fiscalización y de control gubernamentales, la información que le soliciten sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban. Así como permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.
- G. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos públicos, a otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, previa autorización de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE".

QUINTA. Administración de Recursos Federales.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos públicos federales que la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" transfiere en los términos del presente convenio, estarán a cargo del Titular en funciones, y en su caso del Tesorero encargado (s) del manejo de los recursos públicos federales de "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", que para su manejo y aplicación deberán destinar los mismos incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente en los fines del Programa respectivo, previa autorización de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento. La Auditoría Superior de la Federación, fiscalizará a dichas organizaciones en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; asimismo deberá apegarse a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal de conformidad con _____ como en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE", vigentes.

SEXTA. Relación Laboral y Contractual.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, será la otra considerada como patrón solidario o sustituto; por lo que en su caso, la parte que contrate al personal, se compromete a dejar a salvo a la otra, de cualquier demanda o reclamación que se llegase a presentar.

SEPTIMA. De las Auditorías.

Considerando que los recursos otorgados por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL" revisten el carácter de recursos públicos federales, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; la de la Función Pública, el Organismo Interno de Control en "LA CONADE" y la Auditoría Superior de la Federación, podrán llevar a cabo las auditorías que sean necesarias para inspeccionar y verificar el correcto manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, "LAS PARTES" convienen en hacer la revisión periódica y sistemática de su contenido e instrumentación, por lo que la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

OCTAVA. Devolución de Recursos Federales.

Los recursos presupuestales no ejercidos por los beneficiarios al cierre del presente ejercicio fiscal, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual el beneficiario solicitará a la Subdirección General de Calidad para el Deporte la línea de captura correspondiente e informará de la realización del reintegro a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior deberán ser depositados a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros quince días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente, de lo contrario serán responsables de cubrir el daño al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por el beneficiario del Programa, con base en la fórmula que estará disponible en el portal de la CONADE www.conade.gob.mx, y deberá reportarlo previamente a la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes entre 0.01¢ a \$100.00, deberá ser depositado a la cuenta de cheques número 65502109360 a nombre de "LA CONADE" y a cargo del banco Santander, asimismo la Subdirección General encargada del Programa deberá tramitar la solicitud de registro presupuestal y pago (SRPP), acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas (SPEI), que envíe el " " para proceder a realizar un solo entero a la Tesorería de la federación, todo esto con la finalidad de tener un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestales en cumplimiento a lo establecido en el oficio circular número 307-A-4707 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que los beneficiarios no prevean ejercer durante el mes de diciembre del año en curso, deberán ser reintegrados a la cuenta de cheques número 6550210936-0 a cargo del Banco Santander, S.A. sucursal 5808 Perisur, de la Ciudad de México, con CLABE 014180655021093603 a nombre de "LA CONADE", a más tardar el 30 de noviembre de 2013, para que éstos formen parte del remanente de la CONADE. Atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En ambos casos deberá remitir copia de la ficha de depósito por medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____@conade.gob.mx a la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

NOVENA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen en garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico; para ello "LA CONADE" hará pública la información relativa al monto proporcionado a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", así como los informes que ésta le proporcione sobre el uso, destino o aplicación de dichos recursos públicos federales, respetándose en todo momento la calidad de reservada o confidencial que pudiera tener dicha información, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción I inciso g) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo 24 del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, "LAS PARTES" deberán indicar en sus eventos, campañas y materiales de difusión, así como en la papelería utilizada, lo siguiente:

"_____".

DECIMA. Modificación o Ampliación del Convenio.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este Convenio y sus anexos, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que se requiera y justifique, siempre y cuando no alteren los alcances y finalidad de este Convenio y se realice por escrito y con apego a las disposiciones legales aplicables, una vez obtenidas las autorizaciones que resulten necesarias.

DECIMA PRIMERA. Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de los programas, eventos y actividades que se indica (n) en el anexo técnico que forma parte integral de este instrumento jurídico; lo cual de ninguna manera excederá al 31 de diciembre de 2013.

DECIMA SEGUNDA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por falta de disponibilidad presupuestaria.
- III. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- IV. Por rescisión, derivada de:
 1. Destinar "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL" los recursos públicos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio.
 2. El incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.
- V. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- VI. Cuando se detecte que se ha proporcionado información o documentación falsa.

DECIMA TERCERA. Causas de Incumplimiento que derivan en la Retención, Suspensión de recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos.

La Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", podrá retener, suspender o reducir los recursos públicos federales asignados a "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL", sin declaración judicial, cuando se determine que los informes solicitados no sean entregados a tiempo, se detecten faltantes de comprobación, desviaciones, incumplimiento de las obligaciones previstas dentro de los convenios y sus anexos correspondientes o los recursos se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio y de conformidad con lo establecido en la normatividad que resulte aplicable. Los recursos públicos federales indebidamente utilizados o cuya aplicación no cuenten con la comprobación correspondiente, tendrán que ser reintegrados de conformidad con la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico, con independencia de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que haya lugar.

DECIMA CUARTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, a la interpretación que de las disposiciones federales aplicables realicen las autoridades administrativas competentes, y, en su caso, a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

UNA VEZ LEIDO EL PRESENTE CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA ____ DEL MES DE _____ DE 2013.

POR "LA CONADE"

POR "LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL"

ANEXO 9**PROGRAMAS REGULARES**

ANEXO ESPECIFICO AL CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE A TRAVES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE CALIDAD PARA EL DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONADE", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____; Y POR LA OTRA EL _____, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARA "_____", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, Y A ELLOS COMO "LAS PARTES" CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES**I.- Declara "LA CONADE" por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte que:**

- I.1 (Naturaleza Jurídica de la CONADE).
- I.2 (Atribuciones relacionadas con el objeto del convenio)
- I.3 (Relación con el Programa con cargo al que se otorgará el apoyo)
- I.4 (Legitimación de los representantes que suscriben el instrumento)
- I.5 (Domicilio)

II.- DECLARA "_____ " POR CONDUCTO DE _____:

II.1 _____

II.2 _____

III. Declaran "LAS PARTES":

Que reconocen al Deporte y la Cultura Física como factores promotores de la salud, la convivencia e integración social, y solidaridad, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo físico y mental. Asimismo, debe ser accesible a toda la población del país sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 3, 77 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29 y 29-A, 29 B del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones I, IV, VIII, XI, XVII, XIX y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 13, 16 y 17 del Reglamento de ésta última, el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2013 y las Reglas de Operación para el Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento y, en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **“LAS PARTES”** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

“LAS PARTES” suscriben el presente Anexo Específico, con objeto de conjuntar acciones, recursos y procedimientos; con el fin de apoyar, impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de _____, en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, sujetándose a las condiciones señaladas en el presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- Naturaleza de los Recursos.

Los recursos públicos que el Ejecutivo Federal otorga por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE” a través del presente instrumento jurídico, no pierden su carácter federal al ser canalizados a “_____”, en consecuencia, para efecto de su ejercicio se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables.

TERCERA. Distribución de los Recursos Financieros.

“LA CONADE” por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, ministrará a “_____”, un apoyo financiero hasta por un monto total de \$_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), de acuerdo a su disponibilidad presupuestal para coadyuvar a la ejecución y seguimiento de los Programas a cargo de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, con base en el calendario, descripción, metas, concepto del gasto y compromisos establecidos en los anexos técnicos que forman parte integral de este Anexo Específico, recursos que se aplicarán para los siguientes programas o proyectos, como a continuación se indica:

➤ **Subdirección General de Calidad para el Deporte: (Encargada del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento):**

- Apoyo al Programa de Reserva Nacional \$_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.).
- Apoyo al Programa de Talentos Deportivos \$_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.).
- Apoyo al Programa de Premio Estatal del Deporte \$_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.).

Previamente a la entrega de los recursos, “_____” deberá entregar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE”, por conducto de _____, los recibos oficiales que reúnan los requisitos fiscales que se establecen en la legislación fiscal vigente, para el caso de los recibos impresos éstos deberán ser suscritos por el titular de “_____” y tratándose de recibos digitales deberán contar con la firma electrónica avanzada.

Por lo que corresponde al programa de Becas:

- a) “LA CONADE”, conforme a las Reglas de Operación para el Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, proporcionará recursos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para el Programa de Becas económicas y académicas del deporte convencional y adaptado para los deportista propuestos por “_____” que se hayan ubicado entre el primero y quinto lugar en la Olimpiada Nacional y Paralimpiada Nacional; los cuales recibirán directamente de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE”, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria productiva específica previamente abierta por _____. Para el caso de los deportistas menores de edad, con dictamen favorable, éstos deberán realizar los trámites de apertura de cuenta bancaria, misma que será indispensable para realizar el pago de la beca.
- b) “LA CONADE” con base en los Programas de Cooperación en Materia de Deporte, suscritos con autoridades cubanas y chinas respectivamente, apoyara a “_____” con entrenadores chinos y/o cubanos los cuales se le asignarán mediante el comunicado correspondiente, a los cuales, “_____” únicamente deberá proporcionar la alimentación, hospedaje y gastos médicos menores con base en lo que le señale la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE”.

CUARTA. Compromisos de “LA CONADE”.

“LA CONADE” a través de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, llevará a cabo lo siguiente:

- A. Proporcionará a “_____” de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en los términos del primer párrafo de la cláusula anterior, apoyo financiero, asesoría y gestión que requieran para la promoción y desarrollo de las acciones y actividades deportivas.
- B. De acuerdo a la normativa aplicable radicará los recursos objeto del presente Anexo Específico, en los términos de la cláusula TERCERA, mediante depósitos a la cuenta bancaria productiva específica aperturada por “_____”, la cual deberá ser notificada por escrito a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE”, cuando menos 10 (DIEZ) días hábiles previos a la radicación de los recursos económicos.

Para el caso de no contar con dicha información, no podrá ministrar recurso económico alguno.

- C. Proporcionar la asesoría que solicite “_____” en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente Anexo Específico y se cumplan los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en el ejercicio de los recursos federales.
- D. Requerir a “_____” cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria e informarle de las visitas integrales de verificación que en su caso, se considere realizar respecto del cumplimiento de los objetivos y compromisos contraídos en el presente Anexo Específico, a fin de conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

QUINTA. Compromisos de “_____”.

“_____” a través de sus áreas competentes, se compromete a lo siguiente:

- A. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Específico.
- B. Presentar dentro del primer trimestre del año a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE” un programa anual de actividades que permita cumplimentar el objeto señalado en la Cláusula Primera de este instrumento jurídico y los programas señalados en la Tercera.
- C. Ejercer el presupuesto federal que se le otorga mediante el presente instrumento jurídico, con base en lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de operación, referente a los programas a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- D. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados a través de este instrumento jurídico, destinándolos única y exclusivamente al objeto materia del presente Anexo Específico y aplicarlos en los rubros de gasto aprobados y señalados en cada uno de los anexos técnicos, mismos que forman parte integral del presente documento.
- E. Entregar en forma _____ a la Subdirección General de Calidad para el Deporte, el informe que permita evaluar los avances obtenidos así como los gastos efectuados en cada uno de los programas materia del presente Anexo Específico, dentro de los _____, según el proyecto de que se trate. El informe incluirá necesariamente:

1. Formatos técnicos vigentes, los cuales deberán indicar los beneficios alcanzados, suscrito por el responsable de las actividades y con el visto bueno del titular en funciones.
2. Reporte de gastos, el cual deberá ser veraz y oportuno referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, indicando la relación de los gastos efectuados con base en los respectivos documentos comprobatorios del gasto (justificantes y comprobantes), así como el concepto específico de la aplicación de los recursos federales, el cual estará suscrito por el responsable de la administración de estos recursos, con el visto bueno del titular en funciones, incorporando la siguiente leyenda:

“...El ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por “LA CONADE” se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe, cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29 A, 29 B del Código Fiscal. “_____” conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare y se generará la obligación de reintegrar los recursos públicos no comprobados...”

Asimismo, la documentación comprobatoria que se exhiba deberá incluir una leyenda que expresamente señale lo siguiente:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PUBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA SISTEMA MEXICANO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO, DEL EJERCICIO FISCAL 2013".

Realizará la rendición de cuentas con base en dichos registros y conforme a los criterios establecidos por los órganos fiscalizadores de dichos recursos, integrando para tal efecto el o los expedientes que contengan la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto conforme a las disposiciones aplicables dentro de la normatividad que rige la Administración Pública Federal.

A solicitud de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", "_____" proporcionará copia de las comprobaciones relacionadas en el referido informe de gastos, para su revisión.

Lo anterior con base en los lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", publicado en _____.

- F. Proporcionar a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" y a los órganos de control gubernamentales, la información y documentación que le soliciten y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para constatar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Anexo Específico.
- G. Utilizará los recursos tecnológicos que le indique la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" para la presentación de sus comprobaciones en medios electrónicos, a efecto de que éstos faciliten y eficienten los procesos de análisis y verificación de las mismas, apegándose para tal efecto a los lineamientos específicos que sean emitidos por ésta, con la finalidad de fomentar la generación de información financiera y de operación, confiable, oportuna y suficiente, así como salvaguardar los recursos públicos otorgados y garantizar la transparencia de su manejo.
- H. Destinará el equivalente al uno al millar de los recursos federales que se le hayan otorgado, con el objeto de que se lleve a cabo la fiscalización de los mismos; lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo _____.
- I. Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la Entidad Federativa para los efectos de la Contraloría Social, "_____", deberá promover la instalación de Comités de Contraloría Social o incorporarse a los ya establecidos, cuyas acciones serán realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, deberán de reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, las acciones realizadas, para lo cual se podrá apoyar en la guía operativa que para tal efecto emita "LA CONADE" o en 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 de fecha 11 de abril del 2008. Asimismo "_____", deberá informar oportunamente a "LA CONADE" las quejas o denuncias que se presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable.

SEXTA. Gastos de Operación.

Los recursos proporcionados se aplicarán exclusivamente en los rubros de gasto autorizados en cada uno de los anexos técnicos que forman parte integral del presente instrumento jurídico. El ejercicio de los recursos federales, así como la realización del objeto del presente convenio, queda bajo la responsabilidad de "_____".

SEPTIMA. Administración de Recursos Económicos.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos económicos que la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" transfiere en los términos del presente Anexo Específico, estarán a cargo de "_____", quien para su ejercicio deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal; así como a los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE".

OCTAVA. Relación Laboral.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, será la otra considerada como patrón solidario o sustituto; por lo que en su caso, la parte que contrate al personal, se compromete a dejar a salvo a la otra, de cualquier demanda o reclamación que se llegase a presentar.

NOVENA. Control, Vigilancia y Evaluación.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento corresponderá a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE” y a su Órgano Interno de Control, así como a los demás órganos fiscalizadores que así lo requieran, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realicen la contraloría o el ente fiscalizador que en su caso corresponda.

Al respecto, “LAS PARTES” acuerdan en proporcionar la documentación e información que requieran para llevar a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias, el seguimiento, control y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere el presente Anexo Específico.

DECIMA. Seguimiento y Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la Subdirección General de Calidad para el Deporte de “LA CONADE” y “_____” se comprometen a revisar su contenido a solicitud de alguna de “LAS PARTES”, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

“LAS PARTES” convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “_____” en los términos del presente instrumento.

DECIMA PRIMERA. Devolución de Recursos Económicos.

Los recursos presupuestales no ejercidos por los beneficiarios al cierre del presente ejercicio fiscal, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual el beneficiario solicitará a la Subdirección General de Calidad para el Deporte la línea de captura correspondiente e informará de la realización del reintegro a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior deberán ser depositados a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros quince días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente, de lo contrario serán responsables de cubrir el daño al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por el beneficiario del Programa, con base en la fórmula que estará disponible en el portal de la CONADE www.conade.gob.mx, y deberá reportarlo previamente a la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes entre 0.01¢ a \$100.00, deberá ser depositado a la cuenta de cheques número 65502109360 a nombre de “LA CONADE” y a cargo del banco Santander, asimismo la Subdirección General encargada del Programa deberá tramitar la solicitud de registro presupuestal y pago (SRPP), acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas (SPEI), que envíe el “_____” para proceder a realizar un solo entero a la Tesorería de la Federación, todo esto con la finalidad de tener un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestales en cumplimiento a lo establecido en el oficio circular número 307-A-4707 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que los beneficiarios no prevean ejercer durante el mes de diciembre del año en curso, deberán ser reintegrados a la cuenta de cheques número 65502109360 a cargo del Banco Santander, S.A. sucursal 5808 Perisur, de la Ciudad de México, con CLABE 014180655021093603 a nombre de “LA CONADE”, a más tardar el 30 de noviembre de 2013, para que éstos formen parte del remanente de la CONADE. Atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En ambos casos deberá remitir copia de la ficha de depósito por medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____@conade.gob.mx de la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

DECIMA SEGUNDA. Transparencia.

“LAS PARTES” convienen en elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico. Para tal efecto, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos financiados, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción I inciso g) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo 24 del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto "LAS PARTES" deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

“ _____ ”

DECIMA TERCERA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan en que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto por el cual fue celebrado.
- II. Por falta de Disponibilidad presupuestaria.
- III. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- IV. Por rescisión, derivada de:
 1. Destinar " _____ " los recursos federales a fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico, en cuyo caso los recursos deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro del plazo establecido al efecto en las disposiciones aplicables.
 2. El incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.
- V. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- VI. Cuando se detecte que se ha proporcionado información o documentación falsa.

En caso de incumplimiento por parte de " _____ ", respecto a los plazos y condiciones que se establecen en el presente Convenio y en la normatividad que rige al mismo, la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE", podrá suspender la entrega de los recursos como medida preventiva hasta que " _____ " realice los ajustes de operación para subsanar las omisiones o actos que impidan su cumplimiento, o bien dar por terminado el presente Convenio, sin declaración jurídica, debiendo " _____ ", reintegrar los recursos federales que no hubiesen ejercido en los términos del presente instrumento jurídico y las Reglas de Operación del Programa, así como los productos financieros que se hayan generado, en su caso.

DECIMA CUARTA. Modificación o Ampliación del Anexo Específico.

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Anexo Específico podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de que " _____ " requiera de recursos adicionales para el cumplimiento del objeto del presente anexo específico, presentará a la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" por conducto de _____, solicitud por escrito. Por su parte, la Subdirección General de Calidad para el Deporte de "LA CONADE" dará respuesta oportuna a " _____ " una vez evaluadas sus disponibilidades presupuestales; en el caso de que exista la autorización se elaborará el correspondiente Adéndum.

DECIMA QUINTA. Vigencia.

El presente Anexo Específico tendrá una vigencia acorde con el ejercicio presupuestal anual y hasta la finalización de los programas, eventos y actividades comprendidos en los anexos técnicos que forman parte integral de este instrumento jurídico, lo cual de ninguna manera excederá al 31 de diciembre de 2013.

DECIMA SEXTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, a la interpretación que de las disposiciones federales aplicables realicen las autoridades administrativas competentes, y, en su caso, a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

UNA VEZ LEIDO EL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO, Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE, LO SIGNAN POR TRIPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA ____ DE ____ DE 2013.

POR "LA CONADE"

POR " _____ "
