

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
 - 3.1. Cobertura
 - 3.2. Población objetivo
 - 3.3. Personas Beneficiarias
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
 - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
 - 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s
 - 3.6.2. Instancia/s Normativa/s
 - 3.7. Coordinación Institucional
4. OPERACIÓN
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avances Físicos y Financieros
 - 4.2.2. Acta de Entrega-Recepción
 - 4.2.3. Cierre de Ejercicio
 - 4.2.4. Recursos Federales no Devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
 - 6.1. Interna
 - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría Social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

PACMyC

1. Registro CULTURA-04-001-A
2. Acta Constitutiva de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) PACMyC
3. Hoja de Dictamen PACMyC
4. Acta de Dictaminación PACMyC
5. Carta Compromiso PACMyC

6. Informe trimestral de Actividades y financiero de los grupos apoyados
7. Cartas
 - a. De liberación por terminación satisfactoria PACMyC
 - b. De cancelación PACMyC
 - c. Solicitud de autorización de prórroga PACMyC
8. Nota descriptiva PACMyC
9. Informes trimestrales
 - a. De avance físico PACMyC
 - b. De reporte financiero PACMYC
10. Cierre programático presupuestario PACMyC
11. Modelo de Instrumento Jurídico PACMyC
12. Modelo de Convocatoria PACMyC
13. Modelo de carta aval PACMyC
14. Modelo de designación de la persona representante
15. Consentimiento libre, previo e informado (CLPI)
16. Diagrama de Flujo PACMyC

PAICE

1. Solicitud de Apoyo PAICE
2. Carta de No Gestión de Recursos de Origen Federal PAICE
3. Diagrama de Flujo PAICE
4. Modelo de Convocatoria PAICE
5. Jurado Dictaminador PAICE
6. Hoja de Dictamen de Proyectos Elegibles del PAICE
7. Modelos de Instrumentos Jurídicos PAICE
8. Reporte de Avance Trimestral PAICE
9. Carta de Conclusión PAICE
10. Modelo de Proyecto Cultural PAICE
11. Modelo de Carta Compromiso de Aportación PAICE
12. Modelo de Presupuestos PAICE
13. Reporte Final PAICE construcción
14. Reporte Final PAICE Rehabilitación y/o equipamiento

FOREMOBA

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA
2. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad FOREMOBA
3. Modelo de Convocatoria FOREMOBA
4. Cédula de Evaluación FOREMOBA
5. Informe de Avance de Obra FOREMOBA
6. Acta de Entrega Recepción FOREMOBA
7. Modelo de Convenio FOREMOBA
8. Diagrama de Flujo FOREMOBA

PROFEST

1. Comisiones Dictaminadoras PROFEST

2. Modelo de Convocatoria PROFEST
3. Diagrama de Flujo PROFEST
4. Formato oficial de Solicitud PROFEST
5. Formato oficial de Proyecto Cultural PROFEST
6. Modelo Formato de Presupuesto PROFEST
 - 6.1 Modelo Formato de Presupuesto Aprobado PROFEST
7. Modelo de Informe de Actividades PROFEST
8. Modelo de Informe Financiero PROFEST
9. Modelos de Convenios PROFEST
10. Modelo de Encuesta de Satisfacción PROFEST

ACMPM

1. Catálogo y presupuesto de obra desglosado ACMPM
2. Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM
3. Formato de Informe de Seguimiento y Comprobación de Recursos ACMPM
4. Cédula de Evaluación y Dictaminación del Proyecto ACMPM
5. Formato de Solicitud de Convenio Modificadorio ACMPM
6. Diagrama de Flujo ACMPM
7. Modelo de Convenio ACMPM
8. Modelo de Convocatoria ACMPM
9. Oficio de solicitud con lista de revisión (checklist) de documentación para participación en Convocatoria

AIEC

1. Modelo de Convocatoria AIEC
2. Detalle del Proyecto Cultural AIEC
3. Informes AIEC
 - 3.1 Informe mensual AIEC
 - 3.2 Informe trimestral AIEC
 - 3.3 Informe final AIEC
4. Modelo de Convenio AIEC
5. Carta de Conclusión AIEC
6. Diagrama de Flujo AIEC

ANEXO A METAS, INDICADORES Y PRESUPUESTO

ANEXO B PRESUPUESTAL 2026

GLOSARIO

32-D: Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Animación Cultural: Actividades que permitan el aprovechamiento artístico y cultural de la infraestructura que se rehabilita y/o equipa con el apoyo del PAICE.

Bienes artísticos: Bienes muebles o inmuebles de valor estético relevante producidos posterior al siglo XIX.

Bienes y servicios culturales: Objetos de creación individual o colectiva materializada en un soporte tangible, cuyo consumo es potencialmente masivo, aunque supone una experiencia estética individual. Los servicios culturales responden a

una dinámica de creación artística que se contempla o consume en el momento de su exhibición o ejecución.

CACREP: Comisión de Apoyo a la Creación Popular; una por cada entidad federativa.

CCS: Comité de Contraloría Social.

Cédula de Evaluación FOREMOBA: Documento elaborado por el Comité Dictaminador en el que se plasma que un proyecto cultural es favorable para continuar el proceso ante la Comisión Ejecutiva del FOREMOBA.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Ciudades Mexicanas: Cada una de las Ciudades Mexicanas cuyo centro histórico o zona de monumentos históricos o sitio patrimonio mundial ha sido inscrito por sí mismo o como parte de un bien cultural en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa más no limitativa se referirá a la persona Presidente/a Municipal, Alcaldes/a y/o Gobernador/a del Estado.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento Presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedoras/es, prestadoras/es de servicios y otras/os beneficiarias/os, con cargo a sus presupuestos aprobados.

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cofinanciamiento: Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

Coinversión: Participación financiera de al menos dos instancias: la Secretaría de Cultura por una parte y, por la otra, los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad, sector privado y las personas beneficiarias para la realización del Festival Cultural y Artístico que se propone.

Comisión Ejecutiva: Órgano Superior de Decisión del FOREMOBA.

Comisión Interna de la SC: Órgano facultado para establecer estrategias y líneas prioritarias del AIEC, conformado por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, así como la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.

Comisiones Dictaminadoras PROFEST: Órganos encargados de evaluar los proyectos participantes.

Comité de Contraloría Social: Es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias, de manera organizada, vigilan la aplicación de los recursos en los programas sociales.

Grupo organizado de personas beneficiarias que tienen la facultad de vigilar que: el ejercicio de los recursos públicos se realice con transparencia y conforme a la normatividad aplicable; que el programa no sea utilizado con fines políticos, electorales, de lucro o para propósitos distintos a los establecidos; y las autoridades competentes atiendan adecuadamente las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Comité Dictaminador del AIEC: Órgano encargado de analizar y evaluar la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, así como de seleccionar los que recibirán apoyo, conformado por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

Comité Dictaminador FOREMOBA: Especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos, responsables de revisar y evaluar los proyectos susceptibles de ser apoyados con recursos del FOREMOBA. **Comité PAICE:** Órgano encargado de designar al Jurado Dictaminador PAICE, y de definir líneas de acción concretas del PAICE, conformado por una persona representante de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo ACMPM: Órgano Supremo de Decisión del ACMPM.

Consentimiento libre, previo e informado (CLPI) PACMYC: Carta o escrito dirigido a la CACREP en el que se manifiesta que la comunidad ha sido debidamente informada sobre el proyecto, y da su consentimiento para la realización de las actividades propuestas. Este documento deberá presentarse únicamente en los casos de proyectos aprobados que estén relacionados con el patrimonio cultural inmaterial de comunidades indígenas, afrodescendientes y equiparables.

Conservación: Práctica dirigida a garantizar la estabilidad material de los monumentos históricos y/o artísticos muebles y/o inmuebles, valiéndose de medidas enfocadas a mantener su autenticidad e integridad. La conservación comprende la conservación preventiva, la restauración y los planes especiales de manejo y protección. Todas estas medidas y acciones deben respetar la historia, el significado y las propiedades físicas y estéticas del bien cultural mueble.

Conservación de Sitio: Proyectos para Conservación de las Ciudades Mexicanas como, rehabilitación de chinampas, rehabilitación de árboles patrimonio y vegetación patrimonio en general mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas) conservación de trazo histórico, recuperación de niveles, conservación o restauración de acabados en calles y plazas, así como conservación o restauración del mobiliario urbano.

Construcción: Edificación de inmuebles dedicados al quehacer cultural y a la creación de nueva infraestructura cultural.

Contraloría Social: Es un mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias, de manera organizada, vigilan la aplicación de los recursos de los programas sociales

Convenio: Instrumento Jurídico a través del cual se estipulan las obligaciones entre la SC y la persona beneficiaria para el otorgamiento, aplicación y comprobación de los recursos públicos.

Corresponsabilidad: Participación de varias partes para el cumplimiento de las obligaciones o para decidir sobre las mejoras en las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.

Criterios de inscripción de valor universal excepcional: Criterios establecidos por la UNESCO para considerar que un bien cultural posee valor universal excepcional. Si el bien cumple uno o más de los criterios, este se puede inscribir en la Lista de Patrimonio Mundial.

Cultura de paz: Conjunto de valores, ideas, actitudes y comportamientos que reflejan el respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y a la naturaleza, y que ponen en primer plano los derechos humanos, la igualdad entre hombres y mujeres, el rechazo a la violencia en todas sus formas y la adhesión a la democracia y a los principios de libertad, justicia, respeto, solidaridad y tolerancia.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Derechos colectivos: Son derechos que pertenecen a un grupo para defenderse ante apropiaciones indebidas de elementos que forman parte de su cultura, de conformidad con el capítulo III de las Culturas Populares y de las Expresiones Culturales Tradicionales, artículo 157 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DGCF: Dirección General de Circuitos y Festivales de la Secretaría de Cultura.

DGSMPC: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

DGVC: Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Diversidad Cultural: Es la multiplicidad de formas en que se expresan y transmiten las culturas de los grupos y sociedades. Se manifiesta en sus diversas formas, además enriquece el patrimonio cultural de la humanidad mediante la variedad de manifestaciones culturales a través de distintos modos de creación artística, producción, difusión, distribución y disfrute de las expresiones culturales, cualesquiera que sean los medios y tecnologías utilizados.

Es un principio que reconoce y legitima las diferencias culturales entre diversos grupos humanos, así como la existencia, convivencia e interacción entre diferentes culturas dentro de un mismo espacio geográfico. Todas las culturas tienen el derecho a desarrollarse en condiciones de igualdad, por lo que la permanencia de la diversidad cultural es un derecho humano.

Documentación administrativa: Conjunto de documentos requeridos para participar en la Convocatoria FOREMOBA, indicados en el Anexo 1.

Documentación técnica: Conjunto de documentos y planos que conforman el proyecto de mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de monumento histórico y/o bien artístico, información suficiente para llevar a cabo el proyecto enlistado en el Anexo 1.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPC: Detalle de Proyecto Cultural. Formato del AIEC que considera los elementos mínimos indispensables que debe contener un proyecto cultural para determinar su viabilidad.

DDRM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Equipamiento de infraestructura cultural: Adquisición o modernización del equipo, herramental y/o mobiliario para mejorar la funcionalidad de los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.

Espacios de acceso al público: Espacios públicos o inmuebles de acceso al público.

Estereotipos de género: Preconcepción generalizada surgida a partir de adscribir a las personas ciertos atributos, características o roles, debido a su aparente pertenencia a un determinado grupo social. Los estereotipos de género están relacionados con las características sociales y culturalmente asignadas a hombres y mujeres, a partir de las diferencias físicas basadas en su sexo. Si bien los estereotipos afectan tanto a hombres como a mujeres, tienen un mayor efecto negativo en las segundas.

Estudio ACMPM: Conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizados para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y restauración del patrimonio.

Festival cultural y artístico: Para el PROFEST, es un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de disciplinas como artes escénicas, artes visuales, digitales, cine, diseño, arquitectura, cultura alimentaria y/o literaria que se realizan en el 2026 en territorio nacional.

FOREMOBA: Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

Grupo Asesor ACMPM: Órgano asesor responsable de auxiliar al Consejo Directivo en el análisis, revisión y dictaminación de la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de las acciones y proyectos que pretendan ejecutar las Ciudades Mexicanas con recursos del apoyo.

IE: Instancia Ejecutora, son los organismos responsables de ejecutar el PACMyC en cada entidad participante.

IEC: Institución o Instituciones Estatales de Cultura, es decir, la Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en cada entidad federativa.

IMCINE: Instituto Mexicano de Cinematografía.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INALI: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INEHRM: Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Inscripción ACMPM: El registro que para tal efecto aprobó la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura para incorporar un bien como patrimonio mundial cultural de la humanidad. **Instancias Beneficiarias:** Las instancias cuyo proyecto ha sido aprobado por el Jurado Dictaminador y reciben el apoyo de PAICE.

Instituciones y Organizaciones Públicas y Sociales a las Asociaciones Religiosas: Para estas Reglas de Operación se consideran gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, Instituciones Estatales de Cultura, Universidades Públicas y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Comunidades Organizadas y Grupos Sociales no Constituidos formalmente.

Jurado Dictaminador PAICE: Órgano encargado de analizar y evaluar los proyectos culturales PAICE, conformado por ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicas/os, ingenieras/os, arquitectas/os, creadores/as, promotores/as de la cultura, entre otros, y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LLAVE.MX: Es una Identidad digital, con ella se podrá identificar digitalmente en distintos portales del Gobierno de México para realizar trámites públicos de forma ágil, rápida y segura. Se utilizará para registrar los proyectos PACMyC.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando o mitigando el impacto negativo que los agentes antropogénicos, físicos, químicos y/o biológicos, tengan en el patrimonio cultural.

Monumentos artísticos: Bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante y que cumplan con las características a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Monumentos históricos: Aquellos a los que se refieren los artículos 35 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, es decir, "...los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley".

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil, que son agrupaciones u organizaciones no gubernamentales, legalmente constituidas, sin fines de lucro, inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

PACMyC: Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

PAICE: Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

Patrimonio cultural: Es el conjunto de obras de la humanidad en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares, con los cuales se identifica.

Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI): Se refiere al conjunto de 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 las personas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural, (Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, UNESCO 2003).

PCI en riesgo: Se refiere al patrimonio cultural inmaterial de las comunidades portadoras que se encuentran en peligro de desaparecer y que, por tanto, requiere ser documentado, registrado y transmitido a las nuevas generaciones, con el fin de promover su revitalización y salvaguardia.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación 2026.

Pesos: Pesos mexicanos.

Planificación lingüística comunitaria: Proceso mediante el cual se elaboran propuestas para atender los problemas relacionados con el uso, transmisión y fortalecimiento de una lengua, especialmente en contextos donde las lenguas indígenas se encuentran en situación de muy alto riesgo. La participación activa de la comunidad, a través de sus autoridades y representantes, es fundamental para garantizar la pertinencia y eficacia de dichas propuestas.

Plataforma PACMyC: www.pacmyc.cultura.gob.mx.

Plataforma PROFEST: profest.cultura.gob.mx.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Población vulnerable: Grupos de personas que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas han padecido violación o negación de sus derechos.

Preservación: Conjunto de actividades que se realizan de manera interdisciplinaria, en la búsqueda de lograr la permanencia de las obras o bienes culturales. Implica la implementación de una serie de medidas y acciones jurídicas, científicas, técnicas y/o administrativas con el objeto de evitar riesgos para la salvaguarda del patrimonio artístico nacional.

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

PROFEST: Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

Programa: Programa presupuestario S268 denominado Programa de Apoyos a la Cultura.

Propiedad: Es el poder jurídico que una persona física o moral ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa, para aprovecharla totalmente en sentido jurídico (dominio), siendo oponible ese poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre la persona Titular y dicho sujeto.

Protección: Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

Proyecto apoyado PACMyC: Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora de PACMyC.

Proyecto aprobado: Proyecto seleccionado por el Comité Dictaminador del AIEC para recibir apoyo.

Proyecto bipartito: Proyecto que recibe dos aportaciones, la de la SC a través del FOREMOBA y según sea el caso, la aportación de Gobiernos Estatales, Municipales, Alcaldías de la Ciudad de México, OSC, Asociaciones Religiosas y Comunidades Organizadas.

Proyecto cultural AIEC: Proyecto que tiene como objetivo contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo. Dichos proyectos culturales deberán tener como resultado servicios culturales que benefician a la población y/o bienes culturales concluidos.

Proyecto cultural comunitario: Iniciativa impulsada por miembros de una comunidad que, a través de actividades culturales, busca fortalecer la identidad colectiva, preservar el patrimonio, fomentar la participación activa, mejorar el bienestar social y consolidar procesos culturales sostenibles y significativos.

Proyecto cultural PAICE: Proyectos que tienen como objetivo el crear, construir, equipar y rehabilitar recintos culturales, para fortalecer la infraestructura cultural y dotarla de vida, contemplando recursos financieros, materiales y humanos, los habitantes a beneficiar y sus características, el inmueble donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las acciones necesarias para realizarlo.

Proyecto cultural PROFEST: Conjunto de la proyección detallada de las acciones que se deben llevar a cabo desde el diseño del festival que incluye la programación de actividades específicas -artísticas y culturales- con énfasis en su impacto en audiencias, creadoras/es, artistas y comunidades, una estimación de los recursos monetarios, financieros y en especie requeridos, así como la capacidad demostrada para organizar el evento.

Los proyectos culturales PROFEST deben demostrar capacidad para contribuir al impulso de la creatividad personal y

colectiva; al desarrollo humano; al fortalecimiento de la identidad, así como a la generación de ideas para promover una convivencia cívica. Las metas deben responder a las necesidades de acceso a la cultura y ejercicio de los derechos culturales de una región, estado, localidad, población o comunidad determinada y fortalecer los sentidos de identidad y comunidad que propicien el establecimiento y mantenimiento de relaciones armónicas, pacíficas y colaborativas de una comunidad entre sí y con el medio ambiente.

Proyecto descartado: Proyecto que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria en los casos aplicables.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto de intervención, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Proyecto elegible PACMyC: Propuesta cultural comunitaria presentada que cumple los requisitos establecidos en las presentes RO y en la Convocatoria PACMyC.

Proyecto en lista de espera: Proyecto que dio cumplimiento a los requisitos estipulados en la Convocatoria y en las Reglas de Operación, pero que no obtuvo asignación presupuestal de acuerdo con su posición en el listado de puntuaciones, mismo que podrá recibir recurso en caso de que algún proyecto favorable decline su participación, cancelación de apoyo o exista una ampliación presupuestal.

Proyecto estratégico: Proyecto del AIEC cuyo objetivo corresponde a las líneas prioritarias establecidas por la Comisión Interna de la SC.

Proyecto favorable: Proyecto seleccionado por las Comisiones Dictaminadoras para recibir el apoyo, sujeto a suficiencia presupuestaria.

Proyecto no elegible PACMyC: Proyecto que no cumple con los requisitos de la Convocatoria PACMyC y/o la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios, o su contenido es idéntico o similar a otro registrado en la misma emisión de la convocatoria, en términos de objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores e inconsistencias.

Proyecto no favorable FOREMOBA: Proyecto no seleccionado por el Comité Dictaminador.

Proyecto no favorable PROFEST: Proyecto descartado por las Comisiones Dictaminadoras PROFEST, por no cumplir con el puntaje mínimo de evaluación, o por algún otro motivo que determinen en la evaluación.

Proyecto no viable: Proyecto descartado por el Grupo Asesor del ACMPM al no cumplir con los Criterios de selección señalados en el numeral 4.1.

Proyecto tripartito: Proyecto que recibe tres aportaciones. La de la SC a través del FOREMOBA y según sea el caso, la aportación de Gobiernos Estatales, Municipales, Alcaldías de la Ciudad de México, OSC, Asociaciones Religiosas, y Comunidades Organizadas.

Proyecto viable: Proyecto aprobado por el Grupo Asesor del ACMPM, el cual cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación, asimismo es acorde con el objetivo del ACMPM.

Rehabilitación: Intervención tendiente a restablecer en un bien mueble e inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

Rehabilitación de infraestructura cultural: Conjunto de acciones que permiten poner en uso activo un inmueble o adecuarlo para el desarrollo de nuevas o más actividades artísticas y culturales.

Restauración: Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.

RENIC: Red Nacional de Información Cultural.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO: Reglas de Operación del Programa Presupuestario S268 denominado Programa de Apoyos a la Cultura.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno llamada anteriormente Secretaría de la Función Pública.

SACPC: Sistema de Apoyos a la Creación de Proyectos Culturales.

Salvaguardia de expresiones culturales: Medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

SC: Secretaría de Cultura.

Secretario Ejecutivo del FOREMOBA: La persona Titular de la DGSMPC.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIC: Sistema de Información Cultural.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social, es la plataforma electrónica diseñada y administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, plataforma electrónica diseñada y administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Sitio patrimonio mundial: Es aquel que ha sido inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura al poseer un “valor universal excepcional”.

SVR: Subdirección de Vinculación Regional de la DGVC.

Términos de referencia ACMPM: Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo desarrollar un estudio y/o proyecto ejecutivo; asimismo, se especifican los productos o los documentos esperados y su forma de presentación.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UCUVI: Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

UR: Unidad Responsable.

Valor Universal Excepcional: Importancia cultural y/o natural tan extraordinaria que trasciende las fronteras nacionales y cobra importancia para las generaciones presentes y venideras a nivel mundial.

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en los artículos 1º y 4º, décimo cuarto párrafo, que el derecho a la cultura es un derecho humano que debe ser tutelado y garantizado bajo los principios de igualdad y no discriminación, con enfoques de interculturalidad, interseccionalidad y de género. Desde esta perspectiva, la actividad creativa y de difusión y reconocimiento de las expresiones culturales contribuyen a garantizar el acceso universal a la cultura y fortalecen la cohesión social en México.

En este sentido, y con la finalidad de coadyuvar en el logro de los compromisos, objetivos y estrategias establecidos en el apartado IV República Cultural y Lectora, 38. Desarrollo y acceso a la cultura y 39. Recuperación de la memoria histórica; parte de los Cien Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación; y de los objetivos y estrategias del Eje General 2: Desarrollo con bienestar y humanismo del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, se establecen las reglas de operación del Programa de Apoyos a la Cultura, el cual se vincula con el Programa Sectorial de Cultura 2025-2030, en específico con los Objetivos 1. Contribuir al ejercicio pleno de los derechos culturales mediante la implementación de políticas públicas que fortalezcan la diversidad cultural, aseguren la sostenibilidad del sector y promuevan el acceso universal a los bienes y servicios culturales, estrategia; 1.4 Modernizar espacios existentes y habilitar infraestructura cultural en zonas prioritarias implementando modelos de gestión que mejoren los servicios culturales al público; 3. Promover el desarrollo cultural del país fortaleciendo el ciclo creativo en todas sus etapas, con especial énfasis en la participación ciudadana, la inclusión social y la libertad; 4. Fortalecer la preservación, investigación y difusión del patrimonio nacional, material e inmaterial, en beneficio de las presentes y futuras generaciones; y las estrategias 4.1 Reforzar la preservación de los bienes culturales mediante la conservación, investigación y difusión del conocimiento; 4.2 Reconocer, promover y difundir las culturas vivas en todas sus expresiones como parte fundamental de la diversidad cultural; y 4.3 Impulsar el aprovechamiento social y disfrute del patrimonio cultural como motor del desarrollo integral.

La Secretaría de Cultura, como dependencia garante de los derechos culturales, promoverá la difusión, el enriquecimiento y la consolidación de la vasta diversidad cultural que posee el país. Con ese objetivo y en el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría de Cultura fomenta el acceso a bienes y servicios culturales, así como la creación y el desarrollo de las diferentes expresiones culturales y artísticas bajo los principios de inclusión, transparencia y honradez.

La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9 que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías

de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de los mismos por motivo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las/os habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura con perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

En correspondencia con lo que establece la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Gobierno de México entiende a las artes y a la cultura como herramientas sustantivas de las que se valen las sociedades para dar cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible contenidos en dicha Agenda. Como ejemplos podemos señalar el objetivo 11. “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles” y la meta 11.4 “Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo”.

Que el Plan Michoacán por la Paz y la Justicia, presentado por la Presidenta de México, Claudia Sheinbaum Pardo está integrado por 12 ejes, como una estrategia integral, y en el Eje Cultura, se establecieron las acciones siguientes: a) Agrupaciones musicales comunitarias; b) Apoyo a artistas y circuitos locales; y c) Convocatorias para proyectos artísticos comunitarios, activación de redes de cultura comunitaria y recuperación del espacio público

El Programa Apoyos a la Cultura S268 atiende la siguiente problemática: Las instituciones, organizaciones públicas y sociales encargados del desarrollo de proyectos culturales en las entidades federativas y municipios ven reducidas sus oportunidades para el incentivo al ejercicio de derechos culturales.

La concentración de la oferta y los recintos culturales en las principales urbes del país se deriva de una inversión financiera histórica insuficiente o distribuida de manera desigual por parte de las instancias responsables de la promoción cultural. Esta situación ha llevado a la existencia de espacios culturales, obsoletos, en desuso, con un mantenimiento inadecuado, o, incluso, sin construir, restringiendo el acceso de la población al ejercicio del arte y la cultura.

Entre los principales retos identificados, destaca la insuficiencia de capacidades institucionales y comunitarias, así como la carencia de recursos técnicos, humanos y financieros que obstaculizan la planeación, ejecución y sostenibilidad de iniciativas culturales locales. Esta realidad ha resultado en un bajo desarrollo de proyectos culturales en diversas regiones del país, especialmente en aquellas con menor acceso a servicios culturales, limitando la expresión y el reconocimiento de la pluralidad cultural de México.

La Secretaría de Cultura, en su compromiso con el acceso equitativo a los derechos culturales, ha identificado limitaciones persistentes en diversas entidades federativas, municipios y comunidades del país para el desarrollo de proyectos culturales que promuevan, difundan y preserven la vasta diversidad cultural de la nación.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S268) del Ramo 48 Modalidad “S” sujeto a reglas de operación, con clave 268, es un instrumento que permite aportar recursos para alentar las expresiones culturales, así como promover la difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población, entre los que destacan de manera prioritaria los pueblos indígenas y afromexicanos, para impulsar el desarrollo artístico y cultural, asimismo preservar y enriquecer el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

Las RO tienen como objetivo asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos y el acceso de la población objetivo a dichos recursos en igualdad de condiciones. Permiten también transparentar y rendir cuentas de los procesos de solicitud, selección, otorgamiento y cierre.

Las diferentes vertientes que integran estas Reglas de Operación (PACMyC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC), establecen objetivos específicos, población objetivo, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y Acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a que las instituciones, organizaciones públicas y sociales encargados del desarrollo de proyectos culturales en las entidades federativas y municipios mantienen o incrementan sus oportunidades para el incentivo al ejercicio de derechos culturales mediante un apoyo económico.

Específicos del Programa

Coadyuvar al desarrollo o implementación de proyectos de instituciones, organizaciones públicas y sociales a través del otorgamiento de apoyos económicos para promover un mayor acceso a los bienes y servicios culturales.

2.2. Específicos

Mediante el PACMyC

Contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que estimulen las actividades locales, la creatividad, la autogestión, los procesos de investigación y la salvaguardia de las expresiones del patrimonio cultural.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Nacional.

3.2. Población objetivo

Las instituciones, organizaciones públicas y sociales como: Gobiernos estatales, municipios, alcaldías, universidades públicas, así como a colectivos comunitarios y grupos culturales.

A fin de generar las acciones establecidas en el Plan Michoacán por la Paz y la Justicia, en las diferentes vertientes que integran estas Reglas de Operación S268 se dará prioridad de selección a aquellos proyectos cuya ejecución esté prevista en comunidades y/o municipios del estado de Michoacán, atendiendo los objetivos específicos, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo señalados en cada una de las vertientes

El PACMyC está dirigido a portadores de cultura popular que, de manera colectiva, deseen desarrollar un proyecto cultural comunitario, orientado a fortalecer las identidades locales en los espacios geográficos y simbólicos donde se lleve a cabo. Los participantes deben residir en la comunidad y ser reconocidos por ella como actores culturales.

3.3. Personas Beneficiarias

3.3.1. Requisitos

PACMyC

El PACMyC está dirigido a personas portadoras de saberes y expresiones de la cultura popular que, de manera colectiva, deseen desarrollar un proyecto cultural comunitario en la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región donde habitan, participan activamente y son reconocidas. Su objetivo es fortalecer los procesos culturales que constituyen y afirman la identidad comunitaria en los espacios geográficos y simbólicos donde se realicen las actividades.

El monto máximo que se otorga a un proyecto aprobado con financiamiento es de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.).

Los proyectos culturales comunitarios que se presenten pueden tener como objetivo: identificar, documentar, registrar, recuperar, transmitir, preservar, promover y/o difundir prácticas, manifestaciones y expresiones culturales de alguno de los siguientes temas:

- Arte popular y procesos artesanales; técnicas, iconografía, transmisión e innovación.
- Culturas alimentarias y cocinas tradicionales.
- Danzas, artes escénicas, fiestas y procesos rituales indígenas y populares.
- Cultura musical. Instrumentos, agrupaciones, intérpretes y compositores.
- Lenguas indígenas nacionales, relatos, oralidad, transmisión y literatura. Medios comunitarios y producción audiovisual.
- Medicinas tradicionales y conocimientos etnobotánicos.
- Saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural. Patrimonio biocultural y sistemas agroalimentarios y culturas recolectoras.
- Memoria histórica y cultural. Tradición oral. Leyendas, cosmovisión y mitologías.
- Otras expresiones de las culturas vivas. Culturas migrantes y de frontera. Cultura joven, contraculturas y expresiones de género.

Los temas culturales mencionados son enunciativos, no limitativos. Si se presentan proyectos culturales comunitarios relacionados con otros temas de las culturas populares reconocidos por las propias comunidades, pero no están en la lista anterior, estos también serán revisados por la CACREP y considerados para su posible participación.

Para participar en la convocatoria el registro y la recepción de proyectos culturales comunitarios se realizará dentro de los 60 días hábiles posteriores a su publicación.

El registro podrá realizarse de dos formas:

1. Registro virtual

- Se realizará a través del enlace: www.pacmyc.cultura.gob.mx.
- Es necesario contar con una cuenta activa en LLAVE.MX para completar el registro.

2. Recepción presencial

- El proyecto deberá entregarse directamente en la **Entidad Federativa donde se llevarán a cabo las actividades**. La entrega queda sujeta a los lugares establecidos por la IEC.

Confirmación del registro

Registro presencial: Se confirmará cuando la persona representante del grupo reciba la **Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Registro virtual: Se confirmará cuando la persona representante obtenga el **número de folio a través de Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Se deberá incluir toda la documentación solicitada en las **Bases de participación** de la Convocatoria y en la **Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios**.

Consideraciones generales para los grupos participantes.

Los grupos son responsables de la veracidad de la información y de los documentos entregados.

No se autorizarán pagos a integrantes del grupo por el desarrollo del proyecto.

En caso de que el proyecto resulte apoyado, el Estado tendrá la facultad de solicitar los documentos necesarios para el trámite administrativo y la entrega del apoyo.

Los proyectos que contemplen la producción de impresos o materiales gráficos (libros, revistas, folletos, cuadernillos, partituras, catálogos, fotografías, lonas, mapas, mantas, programas de mano, carteles, banners), así como materiales audiovisuales o digitales (videos, discos, aplicaciones, páginas u hospedaje web), deberán comprobar el gasto correspondiente con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

De la producción señalada en el párrafo anterior se deberán entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los siguientes, según corresponda:

- En tirajes de entre 500 y 1000 ejemplares, el 5%.
- En tirajes menores de 500, 30 ejemplares.
- Si el tiraje es menor a 50, cinco ejemplares.
- En el caso de ejemplares únicos entregar evidencia fotográfica con descripción.
- En los casos de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar el enlace activo y la descripción con capturas de pantalla.

Todos los productos y materiales derivados de un proyecto, tales como impresos, gráficos, audiovisuales o digitales de distribución pública gratuita deberán incluir los créditos y logotipos que correspondan:

- Nombre del colectivo
- Nombres de las personas integrantes del grupo.
- Secretaría de Cultura del Gobierno de México.
- Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
- Incluir las siglas PACMyC.
- Institución Estatal de Cultura (Secretaría, Consejo, Instituto).
- Y la leyenda "Material de distribución gratuita, elaborado con recursos públicos de la Convocatoria PACMyC".

En caso de que el proyecto cultural comunitario contemple como resultado la elaboración de piezas artesanales, se recomienda entregar una muestra representativa a la CACREP. Quién las podrá utilizar para fines de promoción, difusión y

reconocimiento del trabajo colectivo de los proyectos apoyados por el PACMyC, y podrá exhibirse en espacios o actividades vinculadas con temáticas afines.

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria y los puntos de la Guía para elaborar proyectos culturales comunitarios (elegibles) serán dictaminados.

La IE cotejará la documentación entregada de manera física o digital de los proyectos culturales y, en caso de que derivado de esto falten algunos de los documentos establecidos en la Convocatoria, los grupos contarán con siete días hábiles a partir de la notificación para solventar los faltantes (excepto el proyecto). De no entregar la documentación faltante, en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado el proceso de dictaminación, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2. Procedimiento de selección PACMYC.

Cuando el registro del proyecto se haya hecho mediante la plataforma www.pacmyc.cultura.mx, y sea apoyado, el grupo deberá entregar de forma impresa con firma de todos los integrantes del grupo junto con la documentación impresa en original en las oficinas que indique la Instancia Estatal de Cultura, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por escrito.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles, entregados de manera física estarán a disposición de la persona representante durante treinta días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria PACMyC 2026. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

En la Convocatoria (Anexo 12 PACMyC) se encuentran los números telefónicos y correos electrónicos donde pueden solicitar **asesorías y/o aclaración** de cualquier duda del PACMyC en la Entidad.

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2026:

1. Los grupos y/o personas que tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de emisiones anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con Convocatorias de Financiamiento Cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
2. Los grupos y/o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones anteriores.
3. No podrán participar en esta convocatoria las siguientes personas: integrantes de las CACREP; quienes participen como dictaminadoras en la presente convocatoria del PACMyC; funcionarias, servidores públicos o personal de las instancias convocantes; integrantes de instituciones federales, estatales, municipales o de las alcaldías de la Ciudad de México; así como sus familiares hasta el tercer grado de parentesco.

Tampoco podrán participar las personas servidoras públicas que tengan alguna participación directa o indirecta en el proceso, conforme a lo establecido en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No podrán participar las personas o grupos que: registren proyectos culturales comunitarios de manera simultánea en dos o más entidades federativas.

Los proyectos que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.

Serán descalificados los proyectos que presenten contenido idéntico o con similitudes sustanciales respecto a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria. Esto incluye coincidencias en objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias, aun cuando varíen en aspectos como el tema, comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región. Dichos casos serán considerados como proyectos tipo, nulos o repetidos y no podrán ser dictaminados por la comisión dictaminadora.

3.3.2 Procedimiento de selección PACMyC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	Se publica la convocatoria a nivel nacional en el mes de febrero y se difundirá en el portal de la SC y de las IEC participantes.	UCUVI/IEC
Difusión de la Convocatoria	Las personas interesadas podrán revisar las bases de participación en www.convocatorias.cultura.gob.mx Checar link y en la plataforma www.pacmyc.cultura.mx y en los medios de difusión que determinen las IEC en cada Entidad Federativa participante en la Convocatoria y su duración será de 60 días hábiles.	UCUVI/IEC

Capacitación y asesoría	Se llevarán a cabo talleres de capacitación dirigidos a los grupos interesados en participar en el PACMyC, con el objetivo de fortalecer sus habilidades para la elaboración de proyectos culturales comunitarios. Asimismo, se ofrecerá asesoría personalizada para orientar el desarrollo de sus propuestas. Estas actividades de apoyo se	IEC/ UCUVI
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
	realizarán de manera presencial y/o virtual, según las condiciones y necesidades de cada entidad federativa.	
Recepción y registro	Los proyectos culturales comunitarios pueden registrarse dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, ya sea de forma virtual en pacmyc.cultura.gob.mx Checar link con cuenta LLAVE.MX o presencial en la entidad donde se realizarán las actividades. El registro se confirma con el folio correspondiente o el formato CULTURA-04-001-A (Anexo 1 PACMyC). Es obligatorio incluir toda la documentación indicada en las Bases de Participación de la convocatoria y la Guía para elaborar proyectos.	IEC
Revisión de documentación	La IEC cotejará la documentación entregada con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, apartado "Requisitos" del PACMyC. En caso de detectar faltantes se notificará por escrito al grupo y éste contará con 7 días hábiles a partir de la notificación para solventarlos. De no entregar la documentación en el plazo estipulado, quedará descartado del proceso de dictaminación y se considerará como proyectos no elegibles. En esta etapa podrán ser descalificados los proyectos que se encuentren en los siguientes supuestos: Quienes no cumplan con todos los requisitos solicitados. Proyectos tipo, descritos en el apartado 3.3.1 de los Requisitos PACMyC.	IEC

Proceso de dictaminación	Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes de la comisión dictaminadora, basados en los diez criterios de evaluación estipulado en las presentes reglas y además se considerarán los siguientes criterios de ponderación prioritarios: 1. Diversidad lingüística. 2. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 3. Atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social. 4. Grado de marginación. 5. Grupos en condición vulnerada. 6. Grupo en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias. 7. El proyecto surge de un pueblo que tiene un plan de justicia. Cada proyecto se entregará con su respectiva Hoja de Dictaminación (Anexo 3 del PACMyC), que deberá ser llenada por cada persona del jurado. Cada proyecto será analizado por tres personas del jurado dictaminador, quienes evaluarán: 1. La diversidad cultural que promueve. 2. La viabilidad de sus objetivos en el tiempo propuesto. 3. La participación comunitaria con perspectiva de género. 4. El intercambio de saberes entre generaciones. 5. La investigación comunitaria. 6. El fomento del diálogo y la participación comunitaria. 7. La originalidad, creatividad e innovación. 8. Las acciones de sustentabilidad. 9. La continuidad del proyecto y del grupo. 10. La difusión de resultados dentro y fuera de la comunidad.	Jurado dictaminador
Publicación de resultados	Los resultados de la dictaminación serán difundidos y publicados en los sistemas de información institucional y en la página electrónica de la IEC, dentro de los 60 días hábiles contados a partir del día siguiente al cierre de la convocatoria.	UCUVI /IEC
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
	La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia. La IEC notificará a los grupos participantes los resultados de la dictaminación a través del medio que determine.	

Atribuciones del jurado dictaminador del PACMyC

Durante la evaluación de proyectos culturales comunitarios podrá reducir hasta en un 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén debidamente justificados, siempre y cuando dicha reducción no afecte el cumplimiento del objetivo ni los resultados planteados en la propuesta. La justificación correspondiente, así como los conceptos y montos ajustados o eliminados, deberán asentarse en la Hoja de Dictamen (Anexo 3 del PACMyC).

Obligaciones del Jurado del PACMyC

1. Dictaminar de manera imparcial y objetiva los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, considerando los criterios de evaluación.
2. Requisar una Hoja de Dictamen (Anexo 3 PACMyC) por cada proyecto cultural comunitario y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 4 PACMyC).
3. Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la IEC las registre en el Sistema de Información Cultural (SIC).
4. Guardar confidencialidad sobre las deliberaciones y los resultados en el proceso de dictaminación.

5. Informar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP en caso de existir algún conflicto de interés con algún grupo o proyecto asignados para su revisión y evaluación.

En ningún caso el jurado puede aprobar un monto mayor al solicitado.

El personal involucrado en los diversos procesos del PACMyC, deberá familiarizarse y conducirse en todo momento con los principios, valores y normas de integridad obtenidos del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura. Respetando la confidencialidad y trato de los datos personales y documentos oficiales del programa.

<https://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-y-del-inehrm>

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Generales

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y a la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

El presupuesto asignado, así como las metas del programa presupuestario S268 podrán tener modificaciones dependiendo entre otros factores de la asignación de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). (Anexo B).

Los tipos de apoyo de las seis vertientes están sujetos a la disponibilidad presupuestal.

PACMyC La SC establecerá un modelo de convenio (Anexo 11 PACMyC) susceptible de adecuación en cuanto a sus antecedentes y declaraciones, mismo que será promovido para su formalización con las Entidades Federativas participantes, quienes en su caso contarán con la participación conjunta de los Municipios o Alcaldías que aporten recursos adicionales para la conformación de un monto total de recursos PACMyC para los proyectos culturales comunitarios apoyados con financiamiento; así como, la operación y seguimiento del programa en cada Entidad.

Para la formalización del convenio PACMyC, las Instancias que deseen participar, deberán integrar y enviar a la UCUVI la documentación requerida para la elaboración de instrumento jurídico; el registro de la cuenta bancaria donde serán transferidos los recursos federales a través del Sistema integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

En su caso, la aportación económica de los Municipios o Alcaldías serán recibidas por la Instancia que represente al Estado, en virtud de que la operatividad, seguimiento, entrega de recursos y rendición de cuentas se realizará por medio de estas Instituciones, y el desarrollo de cada una de las etapas del PACMyC se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes RO.

La SC busca obtener una participación equitativa entre la Federación y los Estados, por lo que se espera que la aportación económica Estatal sea de una cantidad igual o superior a la Federal, con la finalidad de beneficiar a los grupos culturales y estimular el desarrollo de la cultura en sus comunidades. Sin embargo, en casos excepcionales y en común acuerdo el monto de la aportación estatal podrá ser menor, pero en ningún caso inferior al 30% de la aportación federal, para lo cual el estado deberá enviar una carta con motivos que justifique su aportación menor, y se deberá contar con la aceptación de la UCUVI.

Por lo anterior, la SC a través de la "UCUVI" manifestará por escrito a las Instancias participantes, la intención de realizar una aportación de recursos públicos federales para el desarrollo de la Convocatoria PACMyC en su emisión 2026, con la finalidad de que estas Instancias, manifiesten por la misma vía su intención de participar y el monto que aportaran.

En los casos en los que no exista participación de alguna Instancia Estatal para el desarrollo de la convocatoria PACMyC 2026, la UCUVI se reserva el derecho para desarrollar de manera directa la convocatoria en la Entidad Federativa. En este caso los procedimientos serán dados a conocer por la instancia normativa.

El monto que aportará la SC será estimado con base a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2026, y su distribución a las Entidades Federativas se estimará tomando en cuenta la demanda recibida de proyectos culturales en los ejercicios fiscales anteriores, la participación económica estatal, la política cultural vigente de acuerdo con los programas prioritarios y las directrices generales para el desarrollo y fomento de la cultura en nuestro país considerando la atención a las poblaciones en alta y muy alta marginación, las estrategias de la políticas de paz, la población indígena, afromexicana y equiparables.

El financiamiento de proyectos culturales será cubierto a través de las aportaciones que realicen la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y las Entidades Federativas participantes, mientras que los gastos de operación, seguimiento del programa serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de las aportaciones pactadas entre "El Estado" y la "SC". Podrán hacer uso de estos recursos el personal que intervenga de manera directa en el desarrollo del programa por parte del Estado y la SC a través de la DDRyM y las Unidades Regionales. Lo anterior deberá contar con la validación de la CACREP, quedando asentado en la primera minuta de la reunión correspondiente,

además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Los conceptos de gastos de operación, seguimiento, difusión y evaluación deberán estar ligados estrictamente con las etapas de desarrollo del programa, por lo que únicamente serán autorizados los siguientes: pasajes aéreos o terrestres, peajes, combustible, viáticos, alimentos, hospedaje, traslados locales, adquisición de materiales (oficina, cómputo y papelería), renta de vehículos, mobiliario, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión, impresos, publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, servicios integrales renta de maquinaria, equipo, salones y/o espacios para las reuniones de trabajo, gastos y comisiones bancarias relacionadas con el manejo de recursos PACMyC.

En caso de existir un gasto estrictamente necesario distinto a los antes mencionados, podrá solicitar su autorización.

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto	Periodicidad
El PACMyC atiende a portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural comunitario que impulse el fortalecimiento de identidades comunitarias en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrolle y cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se realizarán las actividades.	Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque o transferencia electrónica a la o el representante del grupo cultural comunitario.	Proyecto Cultural Comunitario hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).	Se entregará en una sola exhibición y el tiempo de desarrollo del proyecto cultural comunitario deberá ser de máximo nueve meses.

La IEC contará con 60 días naturales para entregar los recursos a los grupos sociales que cuenten con proyectos aprobados a partir de la dictaminación, publicación de resultados y se cuente con la disponibilidad de recursos.

La instancia ejecutora y los grupos sociales beneficiarios formalizarán la entrega recepción del apoyo mediante la firma de la Carta Compromiso (Anexo 5 del PACMyC), en la cual se detallan las obligaciones adquiridas. Este documento será firmado por la persona designada como representante del grupo.

La asignación de los recursos del fondo PACMyC para los proyectos culturales comunitarios aprobados se distribuyen en forma descendente partiendo de la calificación más alta, de conformidad con el Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 4 PACMyC). Primero se asigna el recurso federal y después el recurso estatal hasta agotar el recurso de las aportaciones pactadas entre "El Estado" y la "SC", considerando mantener el porcentaje de gastos de operación. Cuando exista remanente del recurso federal y, siempre y cuando que no sea suficiente para financiar un proyecto, se complementará con recurso estatal para conformar el apoyo de forma mixta.

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos tienen un carácter social y el grupo es responsable de asegurar que esta condición se cumpla durante el tiempo que las actividades se lleven a cabo.

Generales

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá 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 los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento, artículo 1 de la LFAR, artículos Séptimo, fracciones IX, X y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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, y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de 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 demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Las Instancias Ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFP RH.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

PACMyC

Derechos de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados.

Recibir por escrito, por parte de la IEC, la notificación de que el proyecto cultural comunitario ha sido aprobado con financiamiento, incluyendo, en su caso, la información sobre ajustes realizados al presupuesto originalmente propuesto.

2. Recibir un taller presencial impartido por la Instancia Ejecutora con el propósito de conocer los compromisos adquiridos a través del PACMyC conforme a lo establecido en el apartado de obligaciones de la Carta Compromiso.

Durante el taller se explicará como elaborar y donde presentar los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC).

3. Recibir acompañamiento y asesoría por parte de las Instancias Ejecutora durante el proceso de realización del proyecto y para la entrega de sus informes.
4. Contar con el acompañamiento de la IEC en los temas para avanzar hacia la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres adolescentes y niñas.
5. Solicitar en caso necesario una prórroga hasta por 3 meses, cuando se prevea que la conclusión del proyecto cultural comunitario requerirá más tiempo del originalmente establecido. Esta solicitud deberá estar debidamente justificada y presentarse por escrito ante la CACREP con al menos 30 días naturales de antelación a la fecha de término estipulada, con el fin de garantizar la continuidad y cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. Recibir en la medida de lo posible de la IEC el apoyo en la difusión de los resultados del proyecto.
7. Obtener la Carta de Liberación (Anexo 7A) emitida por la Instancia Ejecutora, una vez concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario, siempre que se hayan cumplido los objetivos y resultados establecidos, respetando el periodo de ejecución, y comprobado en su totalidad los recursos asignados conforme a lo estipulado en la Carta Compromiso.

Obligaciones de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados.

1. Si el proyecto apoyado fue registrado a través de la plataforma, el grupo deberá entregar en físico el proyecto y los documentos originales a la IEC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.
2. Firmar la Carta Compromiso (Anexo 5 del PACMyC), cuya fecha de emisión deberá coincidir con la entrega formal del apoyo, a fin de validar el inicio a las obligaciones establecidas.
3. Destinar los recursos recibidos del PACMyC exclusivamente para alcanzar los objetivos, productos y resultados del proyecto cultural comunitario apoyado, tal como se detallan en la carta compromiso, siendo corresponsables en su ejecución todas las personas integrantes del grupo.
4. A partir del desarrollo del proyecto cultural comunitario que contempla acciones y actividades encaminadas a la difusión, promoción de resultados y productos del proyecto, informar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP con la finalidad de acreditar que se están realizando las actividades.
5. Durante el desarrollo del proyecto en casos de cualquier modificación en la programación de actividades o en el uso de los recursos que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto deberá ser informada por escrito a la persona que funge como Secretaria Técnica de la CACREP, para su autorización. Sin dicha autorización, no se podrá continuar con las actividades, y se considerará un incumplimiento a los objetivos del proyecto, lo que podrá derivar en la solicitud de devolución de los recursos, conforme a lo establecido en el numeral 3.5, apartado "Causas de cancelación de los proyectos".
6. Entregar los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 6 PACMyC), a la persona Secretaria Técnica de la CACREP en las fechas establecidas en la Carta Compromiso; con un plazo máximo de 10 días hábiles incluyendo: el soporte de sus comprobaciones (CFDI y recibos), así como la información adicional que eventualmente se requiera.

En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario.

7. Los proyectos culturales comunitarios que contemplen la producción de impresos o materiales gráficos (libros, revistas, folletos, cuadernillos, partituras, catálogos, fotografías, lonas, mapas, mantas, programas de mano, carteles, banners), así como materiales audiovisuales o digitales (videos, discos, aplicaciones, páginas u hospedaje web), deberán comprobar el gasto correspondiente con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

De la producción considerada se deberán entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los siguientes, según corresponda:

- En tirajes de entre 500 y 1000 ejemplares el 5%.
- En tirajes menores de 500, 30 ejemplares.
- Si el tiraje es menor a 50 cinco ejemplares.
- En el caso de ejemplares únicos entregar evidencia fotográfica con descripción.
- En caso de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar en enlace activo y la descripción con capturas de pantalla.

Todos los productos o materiales impresos, gráficos, audiovisuales o digitales deberán incluir los créditos, los logotipos que correspondan:

- Nombre del colectivo.
 - Nombres de las personas integrantes del grupo.
 - Secretaría de Cultura del Gobierno de México.
 - Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
 - Incluir las siglas PACMyC y el año de la emisión.
 - Institución Estatal de Cultura (Secretaría, Consejo, Instituto).
 - Y la leyenda *“Material de Distribución gratuita elaborado con recursos públicos por la Convocatoria PACMyC”*.
8. En caso de que el proyecto cultural comunitario contemple como resultado la elaboración de piezas artesanales, se recomienda entregar una muestra representativa a la CACREP. Esta muestra podrá ser utilizada para fines de promoción, difusión, y reconocimiento del trabajo colectivo de los proyectos apoyados por el PACMyC, y podrá exhibirse en espacios o actividades vinculadas con temáticas afines.
9. Los proyectos que cumplan con los requisitos y los puntos de la Guía para elaborar proyectos culturales comunitarios (elegibles) serán dictaminados. Permitir que la IEC, la SC o los Órganos de Control locales y federales en la entidad federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario apoyado, en el momento en que le sea requerido.
10. Si el grupo decide cambiar a su persona representante, deberá notificarlo por escrito a la CACREP. Además, será necesario entregar un documento que respalde la designación de la nueva persona representante, firmado por todas las personas integrantes del grupo. Además, informar cuando el grupo decida no continuar con el proyecto.

Causas de cancelación de los proyectos culturales comunitarios apoyados

Serán motivo de cancelación los proyectos culturales comunitarios apoyados, que no cumplan con lo estipulado en el numeral 3.5, apartado Obligaciones de los grupos, de las presentes Reglas de Operación.

Serán causas de Incumplimiento por parte de los grupos cuando:

1. Cuando el grupo no entrega a la IEC el desglose del presupuesto ajustado por el jurado dentro de los 10 días naturales después de recibir la notificación correspondiente.
2. Cuando el grupo no entrega los informes de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC) dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en la carta compromiso.
3. Cuando no exista autorización de la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica de la modificación del uso del recurso o programación de actividades.
4. Cuando los proyectos apoyados generen productos como resultado de sus actividades, es obligatorio dar crédito a todas las personas integrantes del grupo, así como a la IEC, la SC y al PACMyC.
5. Cuando la persona representante del grupo no acude a recoger el apoyo dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que fue convocada.
6. Cuando se detecta que los datos o documentos presentados durante el registro del proyecto, o en los informes de avance de actividades y financieros, contienen información falsa.
7. Cuando el grupo se desintegre y/o decidan no continuar con el proyecto.
8. Cuando alguna persona integrante del grupo tome un cargo dentro de la administración pública a nivel federal, estatal o municipal, durante el desarrollo del proyecto y pretenda asegurar su permanencia dentro del mismo.
9. Cuando el grupo no concluya el proyecto cultural comunitario en el tiempo estipulado en la Carta Compromiso (Anexo 5 PACMyC) y/o en la prórroga autorizada.

En los supuestos de cancelación e incumplimiento de los proyectos serán presentados a la CACREP para su análisis y determinar su situación, en su caso, serán turnados al área jurídica de la IEC para el reintegro de los recursos correspondientes

A los proyectos culturales comunitarios que se determine su cancelación, se les expedirá una Carta de Cancelación (ANEXO 7B PACMyC).

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s

3.6.2. PACMyC

Las Instancias participantes son las Instituciones Estatales de Cultura (IEC), que fungen como Instancias Ejecutoras (IE) en cada entidad federativa con la posibilidad de la participación de municipios o alcaldías y la Secretaría de Cultura (SC), representada por la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad (UCUVI) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) y las Unidades Regionales de Culturas Populares, indígenas y Urbanas.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP). La cual está integrada por los representantes de las IEC y la SC, así como ciudadanos ajenos a las Instituciones participantes, con el perfil de personas creadoras, académicas, portadoras, promotoras independientes o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales; así como, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios.

En la integración de la CACREP se buscará la participación paritaria de hombres y mujeres, así como de la participación de personas con identidad indígena u otras identidades de la diversidad cultural mexicana.

Corresponde a las Instancias Ejecutoras en cada entidad federativa organizar y convocar a la instancia de la CACREP en el primer bimestre del año después de publicadas las presentes Reglas de Operación. La CACREP es una instancia ciudadanizada en la que las IEC se apoyan para organizar y coordinar cada etapa de la convocatoria y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo del PACMyC.

La CACREP estará conformada por nueve integrantes, de los cuales ocho tendrán voz y voto y una persona administradora con voz, pero sin voto.

La CACREP se conformará con la siguiente estructura:

1. Una persona Presidente que será la Titular de la IEC en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC por medio de la UCUVI, a través de la DDRyM, quien tendrá voz y voto para la toma de decisiones. La DDRyM tendrá la facultad de nombrar su representante.
3. Se designará a una persona como Secretaria Técnica, mediante acuerdo entre la instancia ejecutora y la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DDRyM). En los estados donde exista una o más Unidades Regionales y las condiciones administrativas lo permitan, se dará preferencia a que este cargo sea asumido por la persona a cargo de dicha Unidad.
4. Se designará a una persona como Secretaria Técnica, mediante acuerdo entre la Instancia Ejecutora y la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DDRyM). En los estados donde exista una o más Unidades Regionales y las condiciones administrativas lo permitan, se dará preferencia a que este cargo sea asumido por la persona a cargo de dicha Unidad.
5. Cinco personas vocales, propuestas por la IEC con un perfil plural e independiente, los cuales pueden ser personas creadoras, académicas, portadoras, promotoras o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. La participación de las personas vocales de la CACREP será honorífica y podrán permanecer en el cargo hasta por tres convocatorias consecutivas. La integración de las personas vocales en la CACREP promueve la transparencia en los procesos convocatoria del programa y la representación de la ciudadanía en la Comisión.
6. Las personas que desempeñen el cargo de vocal no podrán ser:
 - Personas funcionarias y servidoras públicas de la Instancia Ejecutora IE o de la normativa SC.
 - Personas que formen parte de los grupos participantes en esta convocatoria, o que actualmente estén desarrollando un proyecto que haya recibido apoyo.
 - Personas que hayan sido beneficiarias del PACMyC y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.
7. Una persona administradora, quien será asignada por la persona Titular de la IEC.

La CACREP celebrará tres reuniones obligatorias para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que se convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual. Para la validez de las reuniones 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 la persona Secretaria Técnica.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP. Definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social.

- Definición del PCI en riesgo,
- Presentación del programa general de trabajo.
- Distribución del recursos y autorización de los conceptos de gasto para la operación del PACMyC.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso
- Comunicar sobre los procesos llevados a cabo por la Contraloría Social.

Segunda Reunión: organización del proceso de dictaminación.

- Presentación del diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos
- Designación del Comité Dictaminador.
- Definición de plenaria para la dictaminación.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social
- Información financiera.

Tercera Reunión: Presentación de resultados.

- Definir la fecha de la publicación de resultados.
- Acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos apoyados
- Informar de la DDRyM de la fecha de entrega de recursos y publicación de resultados.
- Presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social

En caso de requerir una modificación al programa de gasto de operación autorizado en la primera reunión, la persona secretaria técnica podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

Se podrá convocar a reunión extraordinaria cuando haya cambios a la estructura formalizada de la CACREP, así como para tratar algún asunto relevante al desarrollo y seguimiento del programa.

Facultades de la CACREP

- Acordar el programa general de trabajo y los conceptos de gastos para la operación y seguimiento para la presente convocatoria.
- Organizar y operar los procesos del PACMyC en la entidad federativa, de acuerdo con las RO.
- Definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social.
- Definición de los criterios de PCI en riesgo, considerando las problemáticas culturales en el Estado.
- Autorizar las solicitudes de los grupos beneficiarios que soliciten modificaciones en las actividades o un cambio en el uso del recurso.
- La CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretaria Técnica para que autorice estas solicitudes de modificaciones en las actividades o cambio en el uso del recurso de los proyectos culturales comunitarios, cuando así lo determine la CACREP.
- Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos cuando:
- El grupo acredite un avance del 70% en el desarrollo de su proyecto.
- El grupo solicite por escrito la petición a la CACREP antes de la conclusión del proyecto cultural comunitario.
- Se identificarán las problemáticas que presenten los proyectos culturales comunitarios que han recibido apoyo y se definirán las acciones necesarias para su conclusión, las cuales serán deliberadas por la CACREP, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de que exista alguna controversia o duda. Podrá solicitarse una consulta por escrito a la Instancia Normativa para obtener una resolución.

Funciones y obligaciones de las personas integrantes de la CACREP

1. La persona Presidente de la CACREP

Convocar y dirigir tres reuniones obligatorias de la CACREP para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que la IEC convoque a reuniones extraordinarias.

- Designar, mediante oficio, a la persona que lo represente para asistir a las reuniones, quién contará con voz y voto.
- Publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional de la Instancia Ejecutora y/o página electrónica.

Entregar los recursos a los grupos sociales que cuenten con proyectos apoyados.

En la formalización del Convenio de Colaboración:

Asegurar el cumplimiento del numeral 3.4 Características de los apoyos, vertiente PACMyC párrafo segundo de las presentes Reglas de Operación.

2. La persona Secretaria Técnica

Coordinar los procesos de la convocatoria PACMyC de acuerdo al calendario aprobado por la CACREP.

3. Persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de Recursos a grupos de personas beneficiarias:

- Coordinar junto con la persona Secretaria Técnica de la CACREP el proceso administrativo de entrega de apoyos a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente convocatoria.
- Informar trimestralmente a al CACREP sobre la aplicación de los recursos asignados al programa, así como remitir los informes correspondientes (Anexo 9B PACMyC y Anexo 10 PACMyC) a la DDRyM dentro de los plazos establecidos.

4. Persona Representante de la UCUVI

Una persona representante de la SC por medio de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DDRyM tendrá la facultad de nombrar a su representante ante la CACREP

5. Vocales

- Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.

3.6.3. Instancia/s Normativa/s

PACMyC

La SC, a través de la UCUVI, en coordinación con la DDRyM y con el apoyo de las Unidades Regionales de Culturas Populares, será la instancia responsable de interpretar las Reglas de Operación, resolver dudas y atender aspectos no contemplados en ellas. Asimismo, se encargará de vigilar que se cumplan correctamente:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la IEC,
2. Las presentes RO y
3. La normatividad aplicable. Las etapas de la convocatoria.

Según lo establecido en el artículo 1 del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo al personal involucrado en los diversos procesos del PACMyC, deben familiarizarse y adherirse en todo momento a los principios, valores y normas de integridad obtenidos en dichos códigos. El código completo puede encontrarse en la sección del PACMyC dentro de la página oficial de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, a través del siguiente enlace: _____

3.7. Coordinación institucional

La Unidad Responsable del Programa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o acciones del Gobierno Federal. Con este mismo propósito, la Unidad Responsable del Programa podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán

que darse en el marco de las disposiciones de las Reglas y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

PACMyC

PROCESO PACMyC		
Etapa	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	En el primer bimestre del año, posterior a la publicación de las RO, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 12 PACMyC), en la página www.convocatoras.cultura.gob.mx y de las IEC. Queda establecida la fecha y hora del cierre en la Convocatoria.	UCUVI/IEC
Difusión de la convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las IEC de cada Estado participante y su duración será de 60 días hábiles.	UCUVI /IEC
Asesoría y capacitación	Brindar asesoría y realizar talleres de capacitación para la elaboración de proyectos a los grupos interesados en participar en el PACMyC, ayudándoles a desarrollar sus propuestas.	IE/UCUVI
Recepción y registro de los proyectos culturales comunitarios	Los proyectos culturales comunitarios podrán registrarse dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de la Convocatoria. El registro se podrá realizar de dos formas: 1. Registro virtual	IEC
	Se realizará a través del enlace: www.pacmyc.cultura.gob.mx Es necesario contar con una cuenta activa en LLAVE MX para completar el registro. El registro queda confirmado cuando la persona representante obtenga el número de registro correspondiente. El proyecto se canalizará al Estado donde se llevarán a cabo las actividades. 2. Registro Presencial El proyecto deberá entregarse directamente en la Entidad donde se llevarán a cabo las actividades. El registro se confirmará cuando la persona representante reciba el Registro CULTURA-04-001-A (Anexo1 del PACMyC). Se deberá incluir toda la documentación solicitada en las Bases de Participación y en la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios.	
Revisión de documentación	Para dar cumplimiento al numeral 3.3.1 apartado "Requisitos" de las RO, la IEC contará con siete días hábiles para realizará el cotejo de documentación asegurando que cada proyecto contenga los requisitos señalados en las bases de la Convocatoria. En caso de detectar faltantes se notificará al grupo y este contarán con 7 días hábiles a partir de la notificación para solventarlos. De no entregar la documentación en el plazo estipulado, quedará descartado del proceso de dictaminación y se considerará como proyectos no elegibles.	IEC
Registro de datos	La IE registrará en la RENIC, los datos de los proyectos recibidos de manera presencial. Los datos de los proyectos registrados en la plataforma www.pacmyc.cultura.gob.mx migraran al sistema de la RENIC. La DDRyM supervisa la captura con la finalidad de contar con el diagnóstico de la demanda.	IEC

Proceso de dictaminación - Designación del jurado	Las personas integrantes de la CACREP podrán proponer a quienes integrarán la Comisión Dictaminadora, y de común acuerdo elegirán a quienes conformarán la Comisión Dictaminadora. Esta comisión deberá estar integrada de manera paritaria entre mujeres y hombres, e incluir la participación de personas con identidad indígena y/o con experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Se buscará que las y los integrantes tengan un perfil plural, independiente y con conocimiento de la diversidad cultural de la entidad. Podrán participar personas académicas, creadoras y promotoras de la cultura popular. La Comisión Dictaminadora será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios que resulten elegibles. Su decisión será definitiva. Cada integrante podrá evaluar hasta 25 proyectos, siguiendo lo establecido en las Reglas de Operación y los criterios de dictaminación. Al finalizar el proceso, el jurado firmará el Acta de Dictaminación (Anexo 4 del PACMyC).	CACREP
Proceso de dictaminación	La CACREP convocará a una reunión con las personas que integran la comisión dictaminadora para entregarles los proyectos culturales comunitarios que deberán evaluar. En esta reunión se explicarán: • Las características del programa PACMyC. • El perfil de la población a la que está dirigido. • Los criterios que serán considerados como: ○ Proyectos dirigidos a juventudes en zonas de atención prioritaria (paz, causas sociales, atención social), que se estableció en la primera reunión. ○ Proyectos de grupos en situación de vulnerabilidad. ○ Proyectos ubicados en localidades con alta o muy alta marginación (según el Índice de Marginación por Localidad 2020 del CONAPO). ○ Proyectos que promuevan lenguas de acuerdo con las consideradas por el INALI.	Comisión dictaminadora/ CACREP
	○ Proyectos que atiendan la salvaguardia del PCI en riesgo, según criterios de la CACREP, considerado en la primera reunión. ○ Los proyectos que consideren grupos en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias se otorgará cuatro puntos en caso contrario se califica con cero puntos. ○ Los proyectos presentados por un pueblo que tiene un plan de justicia.	

	Cada proyecto se entregará con su respectiva Hoja de Dictaminación (Anexo 3 del PACMyC), que deberá ser llenada por cada persona del jurado. Cada proyecto será evaluado por tres personas del jurado, quienes analizarán: 1. La diversidad cultural que promueve. 2. La viabilidad de sus objetivos en el tiempo propuesto. 3. La participación comunitaria con perspectiva de género. 4. El intercambio de saberes entre generaciones. 5. La investigación comunitaria. 6. El fomento del diálogo y la participación comunitaria. 7. La originalidad, creatividad e innovación. 8. Las acciones de sustentabilidad. 9. La continuidad del proyecto y del grupo. 10. La difusión de resultados dentro y fuera de la comunidad. Las personas del jurado deberán enviar sus calificaciones a la persona Secretaria Técnica de la CACREP antes de la reunión plenaria. Esta persona será responsable de registrar los datos en el SIC. A su vez, el sistema sumará automáticamente los puntos adicionales a los proyectos que cumplan con alguno de los criterios prioritarios establecidos. En reunión plenaria la comisión dictaminadora revisará y acordará el dictamen final de cada proyecto. El resultado se asentará en el Acta de Dictaminación (Anexo 4 del PACMyC) y podrá ser: • Aprobado. • En lista de espera. • Rechazado. • No elegible. Los proyectos se ordenarán de mayor a menor según la calificación, distribuyendo el recurso hasta agotar el destinado para el apoyo a proyectos. Los proyectos en lista de espera son aquellos que alcanzaron una calificación mayor a partir de 34 puntos y podrán recibir apoyo si algún proyecto aprobado se cancela o si hay una ampliación presupuestal, siempre dentro del mismo ejercicio fiscal. Los proyectos que obtengan una calificación menor a 33 puntos serán considerados Rechazados y no podrán recibir apoyo del PACMyC. El sistema sumará automáticamente los puntos adicionales a los proyectos que cumplan con alguno de los criterios de ponderación prioritarios.	
Publicación de los resultados del dictamen	Después de concluido el proceso de dictaminación se publicarán y difundirán los resultados en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.	IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las personas representantes de los grupos beneficiarios de proyectos culturales comunitarios será establecida por la IEC. La distribución de dichos recursos no podrá exceder los 60 días naturales contados a partir de la dictaminación, publicación de resultados y se cuente con la disponibilidad de recursos.	IEC
Ejecución de proyectos culturales comunitarios aprobados	El grupo ejecutará el proyecto cultural comunitario conforme a los objetivos, cronograma, resultados, actividades, recursos programados y	Grupo beneficiario

	productos establecidos en la Carta Compromiso (Anexos 5 del PACMyC). Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 del PACMyC), en las fechas estipuladas en la carta compromiso y en cumplimiento del numeral 3.5 "Obligaciones de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados". Asimismo, deberá entregar los productos finales, las evidencias correspondientes y cualquier otra información adicional que le sea requerida.	
Conclusión del proyecto cultural comunitario	La IEC elaborará y entregará una Carta de Liberación para los grupos que hayan concluido sus proyectos de manera satisfactoria, en cumplimiento del numeral 3.5 Derechos de los grupos con proyectos culturales comunitarios apoyados.	IEC

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las Instancias Ejecutoras: instituciones estatales de cultura, estados, municipios, alcaldías, consejos comunales, comités comunitarios, consejos de pueblos indígenas, universidades públicas, comunidades locales, ciudades mexicanas y OSC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

PACMyC

La IE formulará trimestralmente el reporte de los Avances Físicos y Financieros (Anexos 9A y 9B PACMyC) de los proyectos culturales comunitarios financiados deberá remitirlo a la Instancia Normativa.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las Instancias Ejecutoras, se elaborará un Acta de Entrega Recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

PACMyC

La Carta Compromiso (Anexo 5 PACMyC) es el documento que confirma que el grupo recibió el apoyo por parte de la IEC. Una vez que el proyecto cultural comunitario se haya concluido de manera satisfactoria, la IEC elaborará una Carta de Liberación, para acreditar que las actividades se realizaron y los recursos se usaron correctamente.

La IEC debe registrar la información del proyecto en el sistema RENIC, para que se genere automáticamente la Nota Descriptiva. Estos tres documentos -la Carta Compromiso, la Carta de Liberación y la Nota Descriptiva- Forman la parte del expediente del proyecto.

Es responsabilidad de la IEC, a través de la persona Secretaria Técnica de la CACREP, resguardar los documentos originales. Además, deberá enviar a la Instancia Normativa el original de la Carta Compromiso, una copia de la Carta de Liberación firmada por el representante o algún integrante del grupo, y el original de la Nota Descriptiva.

4.2.3. Cierre del ejercicio

PACMyC

La Instancia Ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario (Anexo 10 PACMyC) el cual será entregado a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta productiva aperturada para la operación los recursos. El informe deberá incluir copia del soporte documental que acredite cada uno de los movimientos reportados. Se deberá cancelar la cuenta bancaria productiva específica abierta para el manejo de los recursos.

4.2.4. Recursos federales no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la Unidad Responsable del Programa, al cierre del Ejercicio Fiscal 2026,

así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrarse a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la Unidad Responsable del Programa e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán 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 LFPRH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

El seguimiento de desempeño a las metas se lleva a cabo de manera trimestral por cada una de las instancias ejecutoras, a través del cumplimiento del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es entregado a la Cámara de Diputados. Adicionalmente, se integra la información al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de este Programa. La MIR ya cuenta con indicadores estratégicos y de gestión y en sus diferentes niveles de desagregación, misma que puede consultarse en el portal www.transparenciapresupuestaria.gob.mx.

Asimismo, trimestralmente se reportan los padrones de beneficiarios en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y/o del Sistema de la Secretaría de Bienestar.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La SC, a través de la Unidad Responsable del 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 la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Deberá designarse una Unidad Administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR's, 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 2026, los Lineamientos Generales Aplicables a la Gestión para Resultados de los Recursos Públicos Federales y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de cubrir el costo de las evaluaciones externas. En este sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

Las presentes Reglas fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el entonces Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante oficio núm. 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19 respectivamente de fecha 29 de junio de 2019.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas una vez que se publique, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, se encontrará disponible en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado Ramos Administrativos del Sector Cultura columna OIM, en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2026>.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

La información se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura <http://www.cultura.gob.mx>.

7.2. Contraloría Social.

La Contraloría Social es el mecanismo de las personas beneficiarias para verificar y vigilar de manera organizada o independiente, de forma voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, relacionados con los derechos humanos en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los entes que reciban, administren, gestionen o ejerzan, total o parcialmente, recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones normativas que para tal efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los instrumentos y documentos técnicos validados por dicha dependencia para su operación. Las personas beneficiarias que deseen participar en el mecanismo de contraloría social, podrán solicitar su registro de manera organizada o independiente a la(s) unidad(es) responsable(s) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo del programa, mediante un escrito libre en el que se especifique como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal, en su caso la representación del(los) Contralor(es) Social(es), el domicilio legal en donde se impulsó su participación, así como las actividades que realizarán y los mecanismos que utilizarán para el desarrollo de sus funciones. La(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal, a través de sus oficinas de representación federal y las instancias ejecutoras, deberá(n) verificar su calidad de personas beneficiarias y expedir las constancias de registro de los contralores sociales en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud y deberán registrarse en el sistema informático que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para tales fines. Asimismo, la(s) unidad(es) responsable(s) deberá(n) promover y difundir el mecanismo de la Contraloría Social entre las personas beneficiarias, con el propósito de fomentar su participación informada en las actividades de seguimiento y vigilancia de los programas de desarrollo social. Para tal efecto, se brindará asesoría, capacitación e información institucional que facilite el ejercicio de sus funciones, así como orientación sobre los procedimientos para la presentación de quejas y denuncias, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal deberá(n) promover e implementar mecanismos de participación ciudadana orientados a la prevención y el combate a la corrupción, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Dichos mecanismos podrán apoyarse en herramientas digitales y medios de comunicación institucionales que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general su participación activa e incidencia en la materia. Asimismo, deberá(n) fomentar la participación social y garantizar que la información relativa al(os) programa(s) sea pública, clara, oportuna y comprensible, asegurando su difusión a través de los canales oficiales establecidos para tal efecto.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

“Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en la liga <https://sidece.funcionpublica.gob.mx> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, CP. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 5520002000 y el número gratuito 80512870. No omito comentar que los datos de contacto del Órgano Interno de Control de esa dependencia se deberán informar directamente a esa autoridad”.

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura y el INEHRM, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Lo anterior conforme al Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, el cual está disponible para consulta y descarga en la dirección electrónica:

<https://www.cultura.gob.mx/integridad-publica/detalle/c-digo-de-conducta-de-la-secretar-a-de-cultura-y-del-inehrm-2023>

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Av. Paseo de la Reforma núm. 175, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, vía telefónica llamando al (55) 4155 0200 y vía electrónica redactando y dirigiendo un correo electrónico a programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx.

ANEXO 1

Registro CULTURA-04-001-A
Proyecto Cultural Comunitario

Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de registro
DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
Espacio exclusivo para ser llenado por personal facultado de Instancias Ejecutoras del PACMyC	
Número de proyecto:	Estado:

Información del Representante del grupo que presenta el proyecto cultural		
Datos personales		Domicilio
Nombre		Calle:
Apellido 1		Lote: Manzana:
Apellido 2		Número exterior: Número interior:
CURP:	RFC:	Colonia
Teléfono de casa o caseta:		Localidad:
Teléfono móvil:		Municipio o Alcaldía:
Correo electrónico:		Estado:
		Código Postal:

Documentación que se anexa	
Proyecto	
Carta aval	
Designación del representante	

En caso de que el proyecto sea aprobado, la entidad estatal podrá solicitar la documentación necesaria para realizar el trámite administrativo correspondiente a la entrega del apoyo.

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

Información del "Proyecto cultural comunitario"	
Para la elaboración del proyecto seguir la "Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios", incluida en las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	
1. Título del proyecto: <i>(el título lo decide el grupo y tiene que ser relativo a la temática cultural que abordarán).</i>	
2. Síntesis del proyecto:	
3. Objetivo del proyecto:	

4. Tema cultural a la que pertenece el proyecto:	a) ☐ Arte popular y procesos artesanales; técnicas, iconografía, transmisión e innovación. b) ☐ Culturas alimentarias y cocinas tradicionales. c) ☐ Danzas, artes escénicas, fiestas y procesos rituales indígenas y populares. d) ☐ Cultura musical. Instrumentos, agrupaciones, intérpretes y compositores. e) ☐ Lenguas indígenas nacionales, relatos, oralidad, transmisión y literatura. Medios comunitarios y producción audiovisual. f) ☐ Medicinas tradicionales y conocimientos etnobotánicos. g) ☐ Saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural. Patrimonio biocultural y sistemas agroalimentarios y culturas recolectoras. h) ☐ Memoria histórica y cultural. Tradición oral. Leyendas, cosmovisión y mitologías. i) ☐ Otras expresiones de las culturas vivas. Culturas migrantes y de frontera. Cultura joven, contraculturas y expresiones de género.		
5. Población a la que se atenderá con el proyecto:			
6. Lugar en el que se realizará el proyecto			
- Localidad: - Municipio o Alcaldía: - Estado: - Indique si el lugar se ubica en una zona: ☐ rural, ☐ urbana o ☐ mixta. _____			
7. Relación de resultados (actividades) del proyecto.			
Resultados			
Actividad	Descripción		
Talleres, diálogos, presentaciones, exposiciones,	Cantidad de actividades que se desea realizar	Lugar en donde se realizarán las actividades:	Población a la que va dirigida:
conversatorios, convivencias, encuentros, cursos, funciones, etc.)			
8. Productos, anotar la cantidad y descripción de los productos del proyecto para difusión y distribución (objetos, publicaciones, cantidad de ejemplares que se harán con las actividades del proyecto)			
Descripción de productos			Cantidad

9. Duración del proyecto (no podrá ser mayor a 9 meses):	

10. Programación de actividades										
Descripción de actividades	Lugar Espacio físico	Mes								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

11. Proyección de gastos			
<i>Los importes deben incluir impuestos. Se sugiere tomar en cuenta los importes de las cotizaciones).</i>			
Concepto	Cantidad	Mes estimado de aplicación	Importe
			\$
			\$
			\$
			\$
Total			\$

Los precios de los conceptos incluidos en el proyecto estarán basados en valores reales, obtenidos mediante cotizaciones actualizadas en tiendas en línea, casas comerciales o con personas artesanas de la comunidad al momento de la formulación del proyecto. Estos precios deberán incluir el IVA y servirán como referencia para la evaluación técnica y financiera del mismo, siendo responsabilidad del grupo la veracidad de la información proporcionada.

Información del grupo que presenta el proyecto	
A. Nombre del grupo:	
B. Antigüedad (número de años que llevan trabajando en conjunto):	
C. Número total _____; y nombre de los integrantes (participantes en el proyecto cultural): (por lo menos cinco personas, incluida la persona representante del grupo)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

D. Describa brevemente la historia de la labor cultural del grupo en torno a la temática del proyecto y cómo se vincula a la cultura local (proporcionar información sobre las acciones que han emprendido para fortalecer, promover, difundir y conservar su cultura a nivel comunitario):
E. Indique los recursos que aportará el grupo (materiales, humanos, financieros y de infraestructura,) para el desarrollo de las actividades:
F. Cantidad solicitada para la realización del proyecto, NO mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.). Debe coincidir con el monto total de la relación de gastos:
Firma del representante

Declaraciones
a) En virtud que la información contenida en el presente aviso es confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 y 117 L de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 116 y 120 de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal. b) Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido que las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera, que es mi deseo el cierre de operaciones por las razones anteriormente manifestadas y que el documento que se anexa al mismo es auténtico. Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Persona que recibe (Espacio para uso exclusivo del personal de la Secretaría de Cultura)	
Nombre y cargo: Firma:	SELLO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

PACMyC (Estado)

En la Ciudad de _____, capital del Estado Libre y Soberano de _____, siendo las _____ horas, del día __, del mes
de _____, del año dos mil veinticinco, se reunieron en las instalaciones de _____,
ubicadas en la calle _____, número _____, Colonia _____, las C.C. _____,
_____, _____, _____, _____, _____,
_____ para dar formal constitución a la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del Estado de
de _____
conformidad con las siguientes:

PRIMERA: Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _____(1)_____ que establece las Bases y Lineamientos de Operación de la vertiente Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias “**PACMyC**” del Programa de Apoyos a la Cultura signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, en lo sucesivo “**El Estado**” y la **Secretaría de Cultura**, se da formal constitución a la Comisión de Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____, en lo sucesivo “**La CACREP**”.

TERCERA: “La **CACREP**” estará conformada por nueve integrantes, de los cuales ocho tendrán voz y voto y una persona administradora con voz, pero sin voto.

Para la validez de las reuniones subsiguientes 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 la persona Secretaria Técnica.

- Definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social Definición de los criterios de PCI en riesgo, considerando las problemáticas culturales en el Estado.
 - Designarán a las personas del Jurado dictaminador.
 - Definir la fecha de entrega de recursos a los grupos sociales de acuerdo con el periodo establecido en las presentes Reglas de Operación.
 - Autorizar las solicitudes de los grupos beneficiarios que soliciten modificaciones en las actividades o un cambio en el uso del recurso, La CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretario Técnico para que autorice estas solicitudes.
 - Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos cuando:
 - El grupo acredite un avance del 70% en el desarrollo de su proyecto.
 - El grupo realice por escrito la petición antes de la conclusión del proyecto.
 - Se analizarán las problemáticas que presenten los proyectos apoyados y se definirán las acciones necesarias para su conclusión, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. En caso de que exista alguna controversia o duda, podrá solicitarse una consulta por escrito a la Instancia Normativa para obtener una resolución.
1. La persona Presidente de “**La CACREP**”
 “**La CACREP**” celebrará tres reuniones obligatorias para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que se convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual. En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión Instalación de la CACREP,

- Definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social.
- Definición del PCI en riesgo.
- Presentación del programa general de trabajo.
- Distribución del recurso y autorización de los conceptos de gasto para la operación.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social.

Segunda reunión organización del proceso de dictaminación

- Presentación del diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos.
- Designación del comité dictaminador.
- Definición de plenaria para la dictaminación.
- Presentación del seguimiento de proyectos apoyados que se encuentra en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social.
- Información financiera

Tercera reunión Presentación de resultados

- Definir la fecha de la publicación de resultados.
- Acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos apoyados
- Informar a la DDRyM de la fecha de entrega de recursos y publicación de resultados
- Presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso.
- Informar de actividades de Contraloría Social.

En el caso de requerir una modificación al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

Se podrá convocar a reunión extraordinaria cuando haya cambios a la estructura formalizada de la CACREP, así como para tratar algún asunto relevante al desarrollo y seguimiento del programa

- La persona Presidente de la CACREP puede designar, mediante oficio, a la persona representante para asistir a las reuniones, la cual contará con voz y voto.
- Difundir los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional de la Instancia Ejecutora y/o página electrónica.

- Entregar los recursos a grupos sociales que cuenten con proyectos aprobados con financiamiento, durante 90 días naturales a partir de que la IEC cuente con la disponibilidad de recursos comprometidos en el ejercicio fiscal vigente para el PACMyC.

En la formalización del Convenio de colaboración.

Integrar y enviar a la UCUVI la documentación requerida para la elaboración del instrumento jurídico, el registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

2. **La persona Secretaria Técnica**

En el proceso de difusión y recepción de proyectos:

- Difundir la Convocatoria en la Entidad a través de los medios disponibles de la IEC.
- Asesorar y capacitar a los grupos sociales interesados en la convocatoria PACMyC para la elaboración de sus propuestas.
- Organizar la recepción y registros de proyectos físicos o digitales.
- Generar y entregar al grupo el comprobante de registro de la propuesta, a través del Registro CULTURA -04-001-A (Anexo 1 PACMyC).
- Resguardar los datos personales de la persona integrantes de grupo social, así como de la información contenida en el proyecto cultural comunitario.
- Realizar la captura de datos y la información de todas las propuestas recibidas en el Sistema de Información Cultural través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

- Solicitar a las personas integrantes de la CACREP con voz y voto las propuestas para la conformación del Comité Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas de acuerdo al diagnóstico de la demanda recibida y lista de proyectos elegibles.
- Registrar los nombres y perfiles de jurados en RENIC.
- Organizar y dirigir la reunión con los miembros del Jurado para dar a conocer el procedimiento a seguir en la dictaminación. Proporcionar en este acto los proyectos elegibles y las Hojas de dictaminación (Anexo 3 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a la causas o de atención social y los Criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, proyectos culturales que atiendan grupos vulnerados o que habiten en las localidades catalogadas de Alta y Muy Alta Marginación (según CONAPO 2020) y de aquellos proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cochimí, cucapá, guarijío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiligwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa-ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica.
- Solicitar a las personas integrantes del Comité Dictaminador la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 3 PACMyC) antes de la sesión plenaria para el registro de calificaciones en la RENIC.
- Coordinar la sesión plenaria para la validación de las calificaciones y argumentos finales de los proyectos. Esta información deberá ser registrada en el SIC-RENIC, para la generación y formalización del Acta de Dictaminación (Anexo 4 PACMyC).
- Informar de manera escrita los resultados de la dictaminación a las personas representantes de los grupos sociales de proyectos elegibles. En caso de que el jurado haya realizado ajustes en el presupuesto del proyecto, la persona Secretaria Técnica deberá notificar al grupo social.

En la entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias:

- Generar desde RENIC las Cartas Compromiso de los proyectos que resultaron aprobados con recurso en el proceso de dictaminación.
- Coordinar junto con la persona administradora de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros.
- Proporcionar información y asesorías presenciales y/o virtuales sobre los derechos y compromisos contraídos con la firma de la Carta Compromiso (Anexo 5 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 6 PACMyC), la presentación de comprobación, evidencias y créditos correspondientes al programa e Instancias participantes.
- Proporcionar capacitación y asesorías presenciales y/o virtuales a las personas beneficiarias para

constituir los Comités de Contraloría Social.

- Poner a disposición de los grupos beneficiarios del PACMyC los mecanismos de atención a quejas y denuncias.
- Recibir las quejas y denuncia que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del PACMyC o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.
En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos:
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del recurso y de todas las etapas de ejecución del PACMyC en la entidad.
- Fungir como enlace de la Contraloría Social.
- Registrar los Comités de Contraloría Social en el Sistema de Información de la Contraloría Social (SICS).
- Notificar a los grupos sociales de proyectos culturales no elegibles el periodo en que podrán recoger sus proyectos y la documentación entregada de manera física, en el momento de su registro, en el lugar que la Instancia Ejecutora designe.
- Integrar, conservar y resguardar un expediente con la información y documentación de los proyectos culturales comunitarios financiados, el cual estará conformado por: Registro CULTURA-04-001-A (Anexo 1 PACMyC); proyecto original; copias de identificación de las personas integrantes del grupo, copias de los CURP de la personas integrantes del grupo, relación de integrantes del grupo, comprobante de domicilio y croquis de localización del representante del grupo; documento de designación de la persona representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de que exista desintegración del grupo social; documento en el que manifiestan que no están recibiendo apoyo económico de otro programa federal en el presente ejercicio fiscal; carta aval, documento soporte de conclusión en caso de que hayan participado en emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales, documento soporte en el caso de que soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, carta aval, cotizaciones, programa de difusión y distribución, Hoja de dictamen (Anexo 3 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 5 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 8 PACMyC); acuse de Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC); evidencia del producto entregado, y correspondencia generada.
- Realizar el seguimiento y brindar asesorías durante el desarrollo de los proyectos culturales comunitarios aprobados con recurso, así como solicitar al grupo social beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Presentar en reuniones CACREP el estatus de los proyectos apoyados con recurso, lo cual quedará registrado en la minuta de la reunión.
- En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos en la Carta Compromiso, la persona Secretaria Técnica emitirá al grupo social hasta dos requerimientos para la entrega de los informes. Si el grupo social no cumple con la entrega después del plazo establecido en el segundo requerimiento, la persona Secretaria Técnica presentará el estatus del proyecto en reunión CACREP para solicitar que el expediente sea enviado al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora, quien determinará el procedimiento para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo con la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la CACREP y a la Instancia Normativa, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados, dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Evaluar los proyectos apoyados que hayan concluido satisfactoriamente, generar la Carta de Liberación (Anexo 7 del PACMyC) y la Nota Descriptiva (Anexo 8 del PACMyC), e informar a la Instancia Normativa sobre el llenado en la RENIC y la entrega de la Carta de Liberación al grupo

social.

- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar las modificaciones no sustanciales en las actividades y en el uso del recurso otorgado.
- Registrar e informar a la CACREP y la Instancia Normativa las **Quejas y Denuncias** presentadas durante el desarrollo del programa.

3. La persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias:

- a. Coordinar junto con la persona Secretaria Técnica de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente Convocatoria.
En el seguimiento a la Convocatoria:
- b. Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.
- c. Presentar en reunión de la CACREP los informes de avance financiero que reflejen los movimientos y saldos bancarios en el periodo de las cuentas del PACMyC en la entidad, así como el estatus de los recursos por la cancelación de proyectos.
- d. Al concluir el ejercicio fiscal, entregar a la Instancia Normativa, el Cierre Programático Presupuestal (Anexo 10 PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- e. Informar trimestralmente a la CACREP y a la Instancia Normativa sobre el uso y aplicación de los recursos federales y estatales asignados al programa, mediante la elaboración y envío del Informe Trimestral de Reporte Financiero y Cierre Programático (Anexos 9B y 10 PACMyC), respectivamente conforme a los plazos establecidos en las Reglas de Operación.

4. La persona Representante de la UCUVI

5. Una persona representante de la Secretaría de Cultura, designada por la UCUVI a través de la DDRyM, participará con voz y voto en la toma de decisiones. La DDRyM tendrá la facultad de nombrar a dicha persona como su representante ante la CACREP.

6. Vocales

- a. Dar seguimiento a los procesos de la Convocatoria PACMyC
- b. Participar en las reuniones CACREP con voz y voto para la toma de decisiones. Proponer y acordar en sesión CACREP el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
- c. Presentar propuestas para la conformación del Jurado dictaminador. El Jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos elegibles para participar en el proceso de dictaminación de la Convocatoria, en cada entidad.
- d. Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios que recibieron el apoyo PACMyC.
- e. Acordar el envío de expedientes al área jurídica de cada entidad, en caso de que los grupos no atiendan los requerimientos de solicitud de entrega de información a la IE.

QUINTA:

En este acto, los y las integrantes de "La CACREP" manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las funciones, obligaciones y facultades citadas con anterioridad y declaran bajo protesta de decir verdad que no tienen conflicto de intereses al no tener una relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con los grupos o personas participantes en la Convocatoria del PACMyC en el Estado. Leído 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 horas del mismo día, firmando las personas comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "**EL ESTADO**"

Por "**LA SECRETARÍA**"

Nombre y firma de la persona
Presidente de "**LA CACREP**"

Nombre y firma de la persona
Representante de la UCUVI

Nombre y firma de la persona Secretaria
Técnica

Nombre y firma de la persona
Representante de la Instancia
Normativa/UCUVI

Nombre y firma de la persona
Administradora

Las personas Vocales

Nombre y firma

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". 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.

Elaboración: Tres originales y siete copias. Distribución: Originales para la Instancia Ejecutora y para la (representante y parte normativa). El resguardo del documento quedará en poder de la persona Secretaria Técnica. Las siete copias son para cada una de las personas integrantes de la CACREP que no tienen original de la misma. Después de recabar el total de las firmas en el Acta, la Instancia Ejecutora contará con 45 días hábiles para remitirlas a la Instancia Normativa.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE APOYO A LA CREACIÓN POPULAR
(CACREP) DEL PACMyC**

1. El formato de Acta Constitutiva es generado por el SIC- RENIC por lo que se debe registrar con anterioridad los nombres de las personas integrantes de la CACREP.
2. Capturar el número del instrumento jurídico, mismo que podrá quedar asentado una vez que esté formalizado, en caso de que al momento de la firma del Acta Constitutiva de la CACREP no se cuente con el número del instrumento jurídico se deberá dejar el espacio suficiente para su posterior adición.

Anexo 3 PACMyC
HOJA DE DICTAMEN
PACMyC _____ (Entidad) 2026

Número del proyecto cultural comunitario:	
---	--

Título del proyecto cultural comunitario:	
---	--

Municipio:		Localidad:	
------------	--	------------	--

Criterios Ponderación Prioritarios:
--

Diversidad Lingüística		Grado de marginación	
Atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social		Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo	
Grupo en condición vulnerada		Grupo en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias	
El proyecto surge de un pueblo que tiene un plan de justicia			

Criterios de Evaluación:		Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
El proyecto fomenta la diversidad cultural local				
Viabilidad de los objetivos en el plazo establecido				
Que el proyecto considere la participación comunitaria con perspectiva de género				
Que el proyecto considere el intercambio de saberes entre generaciones				
El proyecto promueve la investigación comunitaria				
Fomento del diálogo y la participación comunitaria				
El proyecto destaca por su originalidad, su creatividad e innovación.				
El proyecto considera acciones de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades				
Continuidad del proyecto y del grupo				
Difunde las acciones, resultados o productos del proyecto dentro y fuera de la comunidad				
Sumatoria de las calificaciones				
Suma Criterios Prioritarios		Promedio de jurados		Calificación final
Puntos		puntos		

Decisión del jurado:

Apoyado

☐

Rechazado

☐

Financiamiento solicitado:	\$		Financiamiento autorizado:	\$
----------------------------	----	--	----------------------------	----

Razones por las que se autoriza con un monto menor al solicitado:

--

Los rubros en los que se propone el ajustar son:

--

Argumento final del Dictamen:

--

Nombre y Firma del jurado

Nombre y Firma del jurado

Nombre y Firma del jurado

Lugar:		Fecha:	
--------	--	--------	--

“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.

Elaboración: el Anexo 3 “Hoja de Dictamen” es generada desde la RENIC. Distribución: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la persona Secretario Técnico de la CACREP y forma parte del expediente del proyecto cultural comunitario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DICTAMEN PACMYC 2026

Criterios Prioritarios Predeterminados:

Se otorgarán los siguientes puntos predeterminados de calificación para los siguientes criterios predeterminados en la Red Nacional de Información Cultural:

- Se otorgará una calificación de seis puntos a los proyectos que atienden alguna de las lenguas consideradas en muy alto riesgo de desaparición, tales como: cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cohimí, cucapá, guarijío, ixca- teco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiliwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica. En caso de que el proyecto cumpla con el criterio de diversidad lingüística, pero no atienda alguna de las lenguas mencionadas, se asignará una calificación de cuatro puntos. Si el proyecto no cumple con el criterio de diversidad lingüística, se calificará con cero puntos.
- Se otorgará una calificación de cinco puntos si el proyecto procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial de Riesgo considerado en la primera reunión de la CACREP, en caso contrario se califica con cero puntos.
- Se otorgará una calificación de cuatro puntos si el proyecto da atención a juventudes e infancias en las zonas invo- lucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, que se estableció en la primera reunión de la CACREP en caso contrario se califica con cero puntos.
- El grado de marginación tendrá los siguientes puntos: tres puntos para Muy Alto, dos puntos Alto y un punto para Medio, Bajo y Muy Bajo.
- Los proyectos que consideren atender a población vulnerada se les otorgará dos puntos en caso contrario se califica con cero puntos.
- Los proyectos que consideren grupo en condición vulnerada que atiendan jóvenes o atención a infancias se otorgará cuatro puntos en caso contrario se califica con cero puntos.

Jurado dictaminador

El jurado dictaminador podrá calificar los siguientes criterios con los rangos se establecen a continuación:

- Si el proyecto fomenta la diversidad cultural local podrá calificarse en el rango de cero a siete puntos.

- La viabilidad de los objetivos en el plazo establecido podrá calificarse en el rango de cero a siete puntos.
- Que el proyecto considere la participación comunitaria con perspectiva de género podrá calificarse de cero a seis puntos.
- Que el proyecto considere el intercambio de saberes entre generaciones se califica entre cero a cinco puntos.
- El proyecto promueve la investigación comunitaria se calificará de cero a cinco puntos.
- Fomento de diálogo y la participación comunitaria se calificará de cero a cinco puntos.
- El proyecto destaca por su originalidad, su creatividad e innovación se calificará de cero a cinco puntos
- El proyecto considera acciones de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades se calificará de cero a siete puntos.
- Continuidad del proyecto y del grupo se calificará de cero a cinco puntos.
- Difunde las acciones, resultados o productos el proyecto dentro y fuera de la comunidad se calificará de cero a cinco puntos.

Se considerará el proyecto cultural como aprobado cuando la calificación final tenga un mínimo de 33 puntos y no podrá ser mayor a 82 puntos .

El resultado de la dictaminación será:

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

Se considerará al proyecto cultural comunitario rechazado cuando la calificación final sea menor a 32 puntos.

ANEXO 4

PACMyC 2026

ACTA DE DICTAMINACIÓN _____(Estado)

En la ciudad de _____ siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 2026 reunidos, en _____, lugar designado por la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del Estado de

_____, para la realización de la plenaria de dictamen, las personas integrantes del jurado dictaminador, C.C. _____, _____, _____, _____, _____ con el objeto de analizar y dictaminar los _____

proyectos culturales comunitarios elegibles del total de ____ presentados para concursar en la presente Convocatoria de la vertiente Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) del Programa de Apoyos a la Cultura de conformidad a las Reglas de Operación, a las bases de la Convocatoria emitida, a la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMyC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación, las personas integrantes del jurado dictaminador declaran haber realizado la revisión, el análisis y dictamen de cada uno de los proyectos culturales comunitarios elegibles, obteniendo los siguientes resultados:

- A) **Apoyados con financiamiento:** De los _____ proyectos culturales comunitarios elegibles recibidos, se aprobaron _____ proyectos culturales comunitarios, por un monto total de \$ _____ (____00/100 M.N) con base en la calificación final asignada, como sigue:

Relación de proyectos culturales comunitarios apoyados:

Orden	Número	Título	Representante del grupo	Monto del apoyo	Calificación	Con ajuste Sí / No

- B) **Lista de espera:** Del total de proyectos culturales comunitarios elegibles, que fueron dictaminados como aprobados y no alcanzaron financiamiento, quedan en lista de espera y están relacionados de acuerdo con la calificación asignada por el jurado dictaminador para poder acceder a los recursos:

Relación de proyectos culturales comunitarios en lista de espera

Orden	Número	Título	Representante del grupo	Monto del apoyo	Calificación	Con ajuste Sí / No

C) **Rechazados:** Del total de proyectos culturales comunitarios elegibles presentados a dictaminación fueron rechazados en el proceso de dictamen:

[illegible]

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso de dictaminación:

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las horas del de de 2026.

El jurado dictaminador declara bajo protesta de decir verdad, que en su participación en el proceso de dictaminación no tienen conflicto de intereses al no tener una relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con los grupos sociales o personas participantes en la presente convocatoria del PACMyC en el Estado.

Firmando de conformidad a las y los que en ella intervienen: Por el Jurado Dictaminador

Nombre y firma Nombre y firma

Nombre y firma Nombre y firma

Por la CACREP

Nombre de la persona Secretaria Técnica

“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.

Elaboración: Acta de Dictaminación generadas desde la RENIC. Tres tantos, las cuales deben contener firmas autógrafas.

Distribución: Un tanto para la Instancia Ejecutora, otro tanto para el representante de la UCUVI en el Estado y otro tanto para la Instancia Normativa.

El Acta de dictaminación forma parte del expediente de la Convocatoria PACMyC 2026.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMyC

1. Registrar en el Sistema Nacional de Información Cultural cada uno de los nombres completos y el perfil cultural de las personas que fungen como jurado PACMyC.
2. Registrar las calificaciones, montos aprobados y argumento del dictamen en el Sistema Nacional de Información Cultural de los proyectos culturales comunitarios elegibles.

Este formato del Acta de Dictaminación es generado por el Sistema Nacional de Información Cultural - RENIC.

ANEXO 5

PACMyC (Estado) 2026

CARTA COMPROMISO 2026

La persona que suscribe _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, manifestando tener por domicilio el ubicado en _____, demarcación o municipio _____ y Código Postal _____, de la persona que es representante del grupo social del proyecto cultural comunitario con número de registro _____ titulado _____, con duración de meses a partir del _____ de _____ del 202_____ y hasta el _____ de _____ del 202_____, el cual resultó aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de la vertiente Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, en lo sucesivo (PACMyC) teniendo como sustento el Acta de Dictaminación de fecha _____. En este acto, por conducto de la persona Titular de _____, con cargo al fondo PACMyC, sustentando en el instrumento jurídico número _____.

Expreso RECIBIR la cantidad de \$ _____, (_____ pesos 00/100 M.N.), me comprometo y me obligo a cumplir junto con las personas integrantes del grupo los siguientes puntos:

Obligaciones:

- A) Destinar los recursos recibidos exclusivamente para el logro de los objetivos, resultados, actividades, gastos programados y productos del proyecto cultural comunitario aprobado, mismos que se formalizan en esta carta compromiso y que son de corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo en su ejecución.
- B) Cumplir y realizar las actividades para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto cultural comunitario aprobado con financiamiento, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo.
- C) Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 6 PACMyC), así como la información adicional que eventualmente se requiera. En el informe de actividades anexaré evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario. Se priorizará el uso de los recursos y la comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto. Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipulan en este documento.
- D) Permitir que la Instancia Ejecutora, la SC o los Órganos de Control en la Instancia de Cultura de la Entidad Federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario financiado, en el momento en que le sea requerido.
- E) Cuando el proyecto cultural tenga como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o video-gráficas, entregaremos a la Instancia Ejecutora a través de la persona Secretaria Técnica: de un tiraje 500 y 1000 ejemplares el 5%; tirajes menores de 500, 30 ejemplares; tiraje es menor a 50 cinco ejemplares. En caso de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar el enlace activo y la descripción con capturas de pantalla para su resguardo o difusión. En los productos que se obtengan y en la difusión por cualquier medio los créditos correspondientes al colectivo, a las personas integrantes del grupo, SC, IEC, programa PACMyC mencionando el año de la convocatoria en que se recibió el apoyo y deberán de agregar la leyenda "Material de distribución gratuita elaborado con recursos públicos de la Convocatoria PACMyC 2026".
- F) En las actividades públicas que realicemos a partir de recibir el apoyo no comprometeremos a dar el crédito correspondiente al PACMyC.
- G) En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizamos a la SC y al IEC la reproducción del contenido en sus repositorios digitales gratuitos, con fines estrictamente educativos, de divulgación y promoción de la cultura, recibiendo expresamente los créditos correspondientes a su autoría.
- H) Solicitar autorización por escrito exponiendo los motivos y justificando a la CACREP cualquier modificación que represente un cambio en el uso del recurso previsto en la carta compromiso.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto cultural, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5. del PACMyC, 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 intereses generados, 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, el grupo social acepta dirigirse a la persona Secretaria Técnica de la CACREP con domicilio en _____ quien, en caso de requerirlo, nos proporcionará acompañamiento y asesoría para el desarrollo del proyecto cultural comunitario, así como en la presentación de los informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 6 PACMyC).

Se firma la presente y se entrega la totalidad de los recursos autorizados en _____ a los _____ días del mes de _____ de 202_____.

OBJETIVOS DEL PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO: RESULTADOS PROGRAMADOS:

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN

--	--

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	

PRODUCTO A ENTREGAR

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	MES DE APLICACIÓN
TOTAL DEL RECURSO		

RECIBÍ	ENTREGÓ
_____ (Nombre y firma de la persona representante del proyecto cultural comunitario)	_____ (Nombre y firma de la persona Presidente o Secretaria 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.

Imprimir cuatro tantos, en una sola hoja por ambos lados y posteriormente recabar firmas autógrafas. El formato de la Carta Compromiso es generado por el Sistema de Nacional de Información Cultural a través de la RENIC.

Distribución: Un tanto para la Instancia Ejecutora, otro para el expediente del proyecto cultural comunitario bajo responsabilidad de la persona Secretaria Técnica de la CACREP; otro para la persona representante del grupo y otro para el expediente de la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora es la responsable de verificar y resguardar los datos de la persona representante y las personas integrantes del grupo, así como toda la información que contiene el expediente del proyecto cultural comunitario.

ANEXO 6**PACMyC (Entidad)****INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS APOYADOS**

(Para uso de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados)

Fecha de elaboración: (2) _____

Número de registro del proyecto
cultural comunitario (3)Número de informe
trimestral (4)

Título del proyecto cultural comunitario (5).

INFORMACIÓN FINANCIERA

Desglose de los gastos realizados por el grupo durante el trimestre que se informa.

Tipo de comprobante	Fecha	Folio de comprobante	Nombre de la persona proveedora	Descripción detallada de los artículos o servicios adquiridos	Importe total del comprobante
Comprobante fiscal (CFDI)					\$ -
					\$ -
					\$ -
Recibo simple					\$ -
					\$ -
					\$ -
Total de gastos					\$

Recursos autorizados para la realización de su proyecto cultural comunitario		\$
Total de los gastos por tipo de comprobante:		\$
Subtotal de gastos con comprobante fiscal (CFDI)	\$	
Subtotal de gastos con recibo simple	\$	
Saldo a ejercer		\$ -

Los CFDI o comprobantes deberán ser emitidas a nombre de la persona representante del grupo, o de algún integrante del grupo. Los comprobantes NO deben ser emitidos a favor de las Instancias Convocantes o de personas ajenas a las personas integrantes del grupo.

Deberá anexarse al informe de actividades y financiero los comprobantes relacionados que acreditan los gastos realizados. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

Desarrollo del proyecto cultural comunitario en el trimestre, por actividades realizadas y población atendida (1):

Orden	Describa las Actividades del periodo	Fecha	Lugar
1.-			
2.-			
3.-			

Las actividades que se reportan en el periodo deben coincidir con las que se señalan en la Carta Compromiso Población (2)

Mencionar el número total de población atendida en cada uno de los apartados.

Población atendida	Indígenas	Grupos vulnerados*	Afromexicanos	Migrantes	Mestizos	Total
Niños (0 a 11 años)						
Niñas (0 a 11 años)						
Adolescentes						
(12 a 18 años)						
Jóvenes (19 a 29 años)						
Personas Adultas (30 a 59 años)						
Personas adultas mayores (60 años en adelante)						

***Grupos vulnerados:** Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con discapacidad y Portadoras con VIH.

En caso de que se atendió población vulnerada especificar cuál (3):

En caso de que se atendió a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, detalle la ubicación de las juventudes con quienes se desarrolló el proyecto

La población participante en las actividades del proyecto cultural comunitario es hablante de alguna lengua indígena (Si) (No)
(4)

En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿Qué lengua indígena hablan? _____ y ¿Qué variante? _____ (5).

De las actividades realizadas en el periodo, detalle lo siguiente:

Problemática presentada (6)
1.-
2.-
3.-

Logros y resultados obtenidos (7)
1.-
2.-
3.-

Productos (8)
1.-
2.-
3.-

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos adquieren un carácter social y el grupo es responsable de asegurar que está en condición se cumpla durante el tiempo que las actividades se lleven a cabo.

Nombre y firma de todas las personas integrantes del grupo:

Nombre y firma de la persona
Representante del grupo

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”. 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.

Elaboración: El informe lo elabora el grupo y se presentará en original y copia.

Destino: El informe original, quedará en el expediente del proyecto y al resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP. La copia deberá contener la firma del receptor del informe y servirá como acuse de recibo para el grupo. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS APOYADOS PACMyC

(Para uso de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario financiado).

1. Agregar el nombre del Estado que reporta la información.
2. Fecha de la elaboración usando el siguiente formato día/mes/año.
3. Anotar el número de registro del proyecto cultural comunitario que fue anotado en su hoja de recepción y registro.
4. Anotar el número de informe trimestral que está reportando (primero, segundo, tercero o cuarto).
5. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.

INFORMACIÓN FINANCIERA

1. En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente la compra. El documento deberá contar con la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar de la compra.
 - b. Nombre, CURP, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial. Deberá incluir copia de su identificación oficial.
 - c. Descripción detallada de los artículos, materiales o servicios adquiridos.
 - d. Cantidad, precio unitario, costo por artículo, material o servicio y pago total realizado.
 - e. Incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la persona representante del grupo sobre el motivo por el cual no se emitió la CFDI o comprobante fiscal.
 - f. Nombre y firma del aval del proyecto cultural comunitario.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

1. Se deberá describir las actividades realizadas en el periodo, las cuales deben coincidir con las que se señalan en la Carta Compromiso, asimismo mencionar la fecha y lugar de realización.
2. Mencionar el número total de población atendida durante el trimestre, anotar número total de personas que participan en las actividades.
3. En caso de que haya atendido población vulnerable, especifique quiénes participaron: Niñas, Niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.
4. Mencionar si la población participante en las actividades del proyecto cultural comunitario habla alguna lengua indígena.
5. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale la lengua indígena que se usa y cuál es su variante.
6. De las actividades realizadas en el periodo, describir los problemas a los que se enfrentó el grupo para el desarrollo de las actividades en el periodo. Si no se presentó ninguna problemática, escriba NO APLICA.
7. Mencionar los logros y resultados obtenidos al realizar las actividades en el periodo.
8. Enlistar los productos obtenidos en el desarrollo del proyecto cultural comunitario en el periodo. En caso de que no se obtuviera algún producto, escriba NO APLICA.

Los grupos sociales deben entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 6 PACMyC), así como la información adicional que eventualmente se requiera. En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la ejecución del proyecto cultural comunitario. Los grupos sociales deberán priorizar el uso de los recursos y su comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto. Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipulan en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

ANEXO 7A

PACMyC (1) _____

CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA

(Para uso de la CACREP)

(2) _____ a _____ de _____ de _____.

C. (3) _____

Representante del grupo

Proyecto cultural comunitario núm. (4) _____

De la emisión PACMyC (5) _____

Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del Estado de (6) _____, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad en el desarrollo del proyecto con título (7) _____, determinando que éste cumplió con sus objetivos y resultados y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados por el Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) para ese fin.

Por lo anterior, extendemos a usted y a su grupo, nuestro más amplio reconocimiento, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente, les informamos que el grupo queda liberado de los compromisos que asumieron al recibir 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

(8) _____
Persona Secretaria 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.

Elaboración: En original y copias.

Distribución: El original será para la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento por la persona representante o algún integrante del grupo para el expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para la persona representante de la UCUVI.

La liberación de los proyectos culturales comunitarios aprobados deberá ser autorizados por la CACREP, posterior a esto la persona Secretaria Técnica elaborará y entregará al grupo la Carta de Liberación, ésta será enviada a la Instancia Normativa posterior a la fecha de la reunión CACREP donde informó del término del proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
2. Anotar lugar y fecha de elaboración de la carta de liberación.
3. Nombre completo de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar la emisión de la Convocatoria en la que participa.
6. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
7. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.

8. Nombre y firma de la persona Secretaria/o de la CACREP.

ANEXO 7B

PACMyC (ENTIDAD) (1)_____

CARTA DE CANCELACIÓN PACMyC

(Para uso de la CACREP)

(2) _____ a _____ de 20____.

C. (3)_____

Representante del grupo

Proyecto cultural comunitario núm. (4)_____

Título del proyecto cultural comunitario (5) _____

De la emisión PACMyC (6)_____

Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del Estado de (7)_____, determinó que el proyecto cultural comunitario aprobado con financiamiento del Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitaria (PACMyC) en la Convocatoria (8)_____ ha sido cancelado por incurrir en (9)_____, causa señalada en el apartado 3.5 de las Reglas de Operación vigentes, por lo que la normatividad aplicable en este caso establece que el recurso otorgado y no ejercido será reintegrado a la cuenta correspondiente el Programa y los bienes adquiridos se entregarán a la CACREP.

Se extiende la presente para los fines administrativos que resulten de ello.

Atentamente

(10)_____

La persona Secretaria 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.

Elaboración: En original y copias.

Distribución: el original será para el representante o integrantes del grupo del proyecto cultural comunitario cancelado.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento para el expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para el representante de la UCUVI.

Esta Carta de Cancelación debe ser remitida a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN PACMyC

(Para uso de la CACREP)

1. Agregar la Entidad correspondiente.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la carta de cancelación.
3. Nombre completo de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
6. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
7. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
8. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
9. Escribir el motivo del incumplimiento.
10. Nombre y firma de la/el persona Secretaria/o de la CACREP.

ANEXO (7C)
PACMyC (1) _____
AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PACMyC

(2) _____ a _____ de _____ de 20____.

C. (3) _____

Representante del grupo

Proyecto cultural comunitario núm (4) _____

De la emisión PACMyC (5) _____

P R E S E N T E

En atención a la solicitud de prórroga que se remitió a la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del estado de (6) _____, fechada el día (7) _____.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que la CACREP determinó que el proyecto cultural comunitario con título (8) _____ financiado por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC), autoriza la prórroga por (9) _____ a partir de la recepción de este documento, conforme a lo señalado en el numeral 3.5 de las Reglas de Operación del PACMyC, y para el cumplimiento de esta normativa los integrantes del grupo se comprometen a que la finalización del proyecto cultural comunitario debe de ser el (10) _____.

Se extiende la presente para los fines administrativos que resulten de ello.

Atentamente

(11) _____
La Persona Secretaria 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

Elaboración: En original y copias

Distribución: El original será para la persona representante o integrantes del grupo del proyecto cultural comunitario.

Una copia deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento del representante del grupo o algún integrante, el cual será el acuse de recepción y se anexa al expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria/o Técnica/ o de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para la persona representante de la UCUVI.

Esta Autorización de prórroga debe ser remitida a la Instancia Normativa y a la persona representante de la UCUVI en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PACMyC

(Para uso de la CACREP)

1. Agregar la Entidad correspondiente.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la Autorización de prórroga.
3. Nombre de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
6. Anotar el nombre de la Entidad correspondiente.
7. Anotar la fecha de la Carta solicitud de prórroga.
8. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
9. Anotar el rango de tiempo autorizado para la realización de su proyecto cultural comunitario.
10. Anotar la fecha de terminación de la prórroga (día, mes y año).
11. Nombre y firma de la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

ANEXO 8
PACMyC _____ (1)
NOTA DESCRIPTIVA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

Número del proyecto
cultural comunitario

Fecha

Año/mes/día

Título del proyectocultural comunitario:

Municipio: _____

Localidad: _____

Tipo de Población

Indígena

(_ _ _ _)

Lengua

Afromexicano (_ _)

Otra (_ _)

Grado marginación

de Alta (_ _ _) Muy Alta (_ _ _)

Grupo vulnerado¹

Recurso otorgado

\$

Total de recursos financieros ejercidos y comprobados

\$ _____

Fecha de terminación del proyecto cultural comunitario

Integrantes del grupo (2)

Nombre	Edad	Sexo	HLI ²	Afromexicano	Grupo vulnerado

¹ Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.

² Hablante de Lengua Indígena.

1.- ¿Cómo se favoreció la diversidad cultural y lingüística?:

2.- ¿Cómo se fortalecieron las prácticas culturales locales?:

3.- ¿Cómo fomentó la creatividad y la innovación?:

4.- ¿Cómo refuerzan las habilidades colectivas de la autogestión?:

5.- ¿Qué procesos de investigación o formación se generaron en la comunidad?:

6.- Comentarios adicionales:

La persona Responsable del seguimiento

Vo Bo

(Nombre y firma) Cargo Institucional

Persona Secretaria de la CACREP (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”. 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.

Elaboración: Un original y copia.

Distribución: El original para el expediente del proyecto cultural comunitario en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP, esta deberá contener el nombre, firma y fecha de quien elaboró y el nombre y firma de la persona Secretario de la CACREP quien revisa y da el Visto Bueno.

Una copia con firmas autógrafas para la Instancia Normativa y una copia con firmas autógrafas para el representante de la UCUVI. Documento que será enviado a las Instancias con un máximo de 15 días después de la conclusión del proyecto cultural comunitario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DESCRIPTIVA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

La información solicitada para la nota descriptiva del proyecto cultural comunitario se deberá registrar en el SIC-RENIC para su posterior impresión, formalización e incorporar al expediente.

ANEXO 9A
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO
PACMyC (1) _____ (ENTIDAD) 2025
 (Para uso de la CACREP)

Fecha de elaboración	(2)
----------------------	-----

Trimestre que se informa	(3)
--------------------------	-----

Proyectos Culturales Comunitarios financiados	(4)
---	-----

Proyectos Culturales Comunitarios de lista de espera financiados.	(5)	Total
---	-----	-------

I. Concentrado de actividades

Información de avance del desarrollo de los proyectos culturales comunitarios PACMyC (6)

No. de registro de proyecto	Municipio	Actividades realizadas del proyecto	Fecha	Lugar

Reporte de avances de la comprobación del recurso otorgado:(7)

No. de registro de proyecto	Monto Autorizado	Monto Comprobado	Monto por comprobar	% Avance comprobación	Informes trimestrales				Estatus
					1	2	3	4	

II. Resumen

Resumen del estatus que guardan los proyectos culturales comunitarios con financiamiento durante el periodo

Resumen	Total (8)
Cancelado	
En proceso	
Concluido	
Sin información	
Con prórroga	
En Jurídico	
Total	

III. Población atendida (9)

3.1 Desglose de población atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo.

No. Proyectos	Infantes	Jóvenes	Adultos	3ra Edad	Total

3.2 Población vulnerable atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (10)

No de Proyectos	Población vulnerable atendida	Total

***Grupos vulnerados:** Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Indígenas Personas privadas de la libertad, LGBTTTIQ, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.

3.3 Población hablantes de lenguas indígenas atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (11)

No. Proyectos	Población	Lengua/s materna/s promovida/s

Consideraciones generales (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias). (12)

Responsable operativo del seguimiento de los
proyectos culturales comunitarios

La persona Secretaria/o de la CACREP

(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". 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.

Elaboración: Tres Originales.

Distribución: Un original para la Instancia Normativa, otro para el representante de UCUVI y otro para la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO PACMyC

(Para uso de la CACREP)

Para el llenado de este formato la Instancia Normativa enviará a cada una de las Instancias Ejecutoras participantes el archivo Excel llamado de seguimiento PACMyC 2025 en donde se llevará a cabo el control de todos los proyectos aprobados con financiamiento, con el llenado de la información en la base de datos se generará automáticamente el Informe Trimestral de Avance Físico (Anexo 9A PACMyC).

1. Anotar la Entidad.
2. Anotar la fecha de elaboración del informe.
3. Anotar el trimestre que se reporta: enero- marzo, abril- junio, julio-septiembre, octubre- diciembre.
4. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.
5. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios de lista de espera financiados.
6. Reportar las actividades de los grupos beneficiados, en la que se informará el municipio, fecha y lugar donde se realizaron.
7. Anotar en la base de seguimiento el monto otorgado, el monto comprobado, el monto por comprobar, el porcentaje de comprobación y los informes trimestrales de actividades y financieros de los grupos (Anexo 3) que ha entregado al término del trimestre, así como el estatus que se encuentra del proyecto.
8. El resumen será obtenido del estatus de proyectos que se registraran en la base de seguimiento que cada ejecutora tendrá.
9. Se reportará la población atendida de los proyectos comunitarios concluidos en el trimestre.
10. Anotar la población vulnerada atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
11. Anotar la Población de hablantes de lenguas indígenas atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
12. Anotar consideraciones generales relevantes presentado en el trimestre (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias).

El Informe de avance de actividades (Anexo 9A) deberá ser enviado a la Instancia Normativa en los 15 días hábiles posteriores al finalizar el trimestre.

ANEXO 9B PACMyC 2025
INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO PACMyC

Fecha de la elaboración(4)

Entidad federativa (1) _____
 No de la cuenta de cheques (federal o estatal) (2) _____
 Institución bancaria (3) _____

Trimestre que se informa (5)

Mes inicial Mes final Año

Concepto	Convocatoria	Total	Monto del aportante		
			Estatal	Federal	Rendimientos bancarios
Saldo al inicio del periodo	(11)	\$ (6)	\$	\$	\$
Depósitos		\$ (7)	\$	\$	\$
Cheques emitidos y movimientos de cargo		\$ (8)	\$	\$	\$
Cheques en tránsito al final del periodo		\$ (9)	\$	\$	\$
Saldos al final del periodo		\$ (10)	\$	\$	\$

REMANENTES

Justificación y destino de los remanentes del periodo (10)			
Aportante	Convocatoria	Monto (12)	Justificación y destino (13)
Estatal	(11)	\$	
Federal		\$	
Otro		\$	

INGRESOS

Aportaciones, intereses, reintegros, cancelaciones, otros (11)					
Fecha (14)	Referencia (15)	Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto) (16)	Origen de los recursos (17)		Importe(18)
			Aportante	Convocatoria	
					\$
					\$
					\$
					\$
Total					\$ (19)

EGRESOS

Proyectos financiados (20)								
Fecha (14)	Referencia (15)	Beneficiario/a (21)		Origen de los recursos (17)		Proyecto (22)	Nombre del proyecto (23)	Importe(18)
				Aportante	Convocatoria			
								\$
								\$
								\$
								\$
Total								\$ (19)
Operación y seguimiento (24)								
Fecha (14)	Referencia (15)	Beneficiario/a (21)		Concepto del gasto(16)	Origen de los recursos (17)		Importe(18)	
					Aportante	Convocatoria		
							\$	
							\$	
							\$	
							\$	
Total								\$ (19)

Nombre y firma de elaboración: (25) Nombre y firma del Administrador de la CACREP(26):

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (27)

Se deberá entregar un formato por trimestre en cada emisión de Convocatoria y por número de cuenta.

Adjunto a este informe se deberá entregar copia de los tres estados de cuenta emitidos mensualmente por la institución bancaria, y las conciliaciones bancarias mensuales que contengan la relación de cheques en tránsito, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

Elaboración: 3 Originales.

Distribución: Un original para la UCUVI, un original para la IEC y un original para la persona 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 DEL INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO PACMyC, ANEXO 9B

1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar el mes inicial, mes final y el año del trimestre que se reporta: (Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre, Octubre a Diciembre).
6. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
7. Anotar en pesos el sumatorio total de los registros de la sección de “Ingresos”, desglosándolo por aportante.
8. Anotar en pesos el sumatorio total de los registros de la sección de “Egresos”, desglosándolo por aportante.
9. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios, que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta, desglosándolo por aportante.
10. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al final del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
11. Anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen los recursos reportados.
12. Anotar en pesos el monto de los remanentes de recursos PACMyC que al término del periodo se encuentran disponibles, desglosando los saldos por cada aportante.
13. Anotar los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa y señalar su destino.
14. Anotar la fecha en que se realizó cada uno de los movimientos registrados, con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
15. Anotar el folio de identificación del movimiento: número de cheque, transferencia. o folio que corresponda. Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto).
16. Describir el concepto de cada movimiento, el cual deberá permitir su identificación, origen, motivo o justificación que permita constatar que dicho concepto está ligado al desarrollo de PACMYC En su caso se deberá reportar el número de proyecto y nombre del proyecto.
17. Señalar el aportante (Federal o Estatal) al que corresponden estos recursos y anotar el año de la convocatoria a la pertenecen.
18. Anotar en pesos la cantidad que corresponde a cada registro.
19. Sumatoria de todos los registros reportados en esta sección.
20. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de proyectos culturales aprobados por la CACREP. Señalar el aportante de los recursos financiados y anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen.

21. Registrar el nombre de la persona beneficiaria a quien se le realizó el pago de recursos. En el caso de proyectos culturales deberá incluir el nombre del grupo.
22. Anotar el número de identificación del proyecto cultural beneficiado.
23. Anotar el nombre del proyecto cultural beneficiado.
24. Registro detallado y ordenado por cada aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC.
25. Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
26. Anotar el nombre completo y firma del Administrador de la CACREP que valida la información.
27. Anotar el nombre completo y firma de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Adjunto a este informe se deberá entregar copia de los tres estados de cuenta emitidos mensualmente por la institución bancaria y las tres conciliaciones bancarias mensuales que contengan la relación de cheques en tránsito, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

ANEXO 10 PACMyC
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
AÑO CONVOCATORIA (11) _____

Entidad federativa(1) _____ Fecha elaboración de (4)

No. de la cuenta de cheques (federal o estatal) (2) _____
 Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos			
Concepto	Movimiento por aportante		TOTAL
	Estatal	Federal	
Saldo inicial	\$	\$	\$ (5)
INGRESOS TOTALES	\$	\$	\$ (6)
Aportaciones	\$ (7)	\$ (7)	
Cancelaciones o Devoluciones	\$ (7)	\$ (7)	
Intereses generados	\$ (7)	\$ (7)	
Otros ingresos	\$ (7)	\$ (7)	
EGRESOS TOTALES	\$	\$	\$ (8)
Pago de proyectos financiados	\$ (7)	\$ (7)	
Gastos de operación	\$ (7)	\$ (7)	
Comisiones bancarias	\$ (7)	\$ (7)	
Reintegros a Tesorería	\$ (7)	\$ (7)	
Otros Cargos	\$ (7)	\$ (7)	
Cheques en tránsito	\$ (9)	\$ (9)	
Saldo final	\$	\$	\$ (10)

Justificación y destino de los remanentes del periodo		
Aportante	Monto (12)	Justificación y destino (13)
Estatal	\$	
Federal	\$	
Otro	\$	
TOTAL	\$	

Montos destinados al financiamiento de proyectos			
Aportante	Nombre del grupo, nombre del beneficiario y del proyecto (14)	No. de proyecto (15)	Importe (16)
Estado	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal		\$
Federación	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal		\$
Mixto	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal		\$
TOTAL		\$	(17)

Monto destinado a gastos de operación y seguimiento (18)			
Monto destinado (7)	Monto utilizado (7)	Recurso no utilizado (7)	Justificación (13)
\$	\$	\$	

Relación de cheques en tránsito (19)					
Nombre del beneficiario		Nombre del grupo	No. de proyecto	No. de Cheque o compromiso de pago	Importe (7)
\$		Agregar campos necesarios			\$
Total					\$ (17)

Relación de cancelaciones o devoluciones de proyectos (20)				
Aportante	Convocatoria	Nombre del grupo	No. de proyecto	Importe (7)
\$		Agregar campos necesarios		\$
Total				\$ (17)

Nombre y firma de elaboración: (21) _____

Nombre y firma de la persona Administrador de la CACREP(22): _____

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (23)_____

“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.

Elaboración: 2 Originales.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO PACMyC
(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques Federal o Estatal según corresponda.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
6. Anotar en pesos la suma total de los depósitos realizados a la cuenta bancaria durante el período, desglosando los depósitos por aportante.
7. Desglose por aportante de los importes de cada uno de los conceptos solicitados, y que sumen el monto total de esta sección.
8. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios a cargo durante el período, desglosando estos recursos por aportante.
9. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios, que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta.
10. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al final del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
11. Anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen los recursos reportados.
12. Anotar en pesos el monto de los remanentes de recursos PACMyC que al término del periodo se encuentran disponibles, desglosando los saldos por cada aportante.
13. Anotar los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa y señalar su destino.
14. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC. Se solicita incluir nombre del grupo, nombre del beneficiario y del proyecto.
15. Anotar el número de proyecto que corresponda.
16. Anotar en pesos la cantidad que corresponde a cada registro.
17. Sumatoria de todos los registros reportados en esta sección.
18. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC.
19. Anotar de manera detallada y ordenada los datos solicitados correspondientes a los movimientos bancarios o pagos que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta.
20. Anotar la información solicitada de manera detallada y ordenada por cada aportante, de los proyectos aprobados durante el proceso de dictaminación del PACMYC, que hayan sido cancelados de forma parcial o total, o bien, que hayan reintegrado recursos.
21. Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
22. Anotar el nombre completo y firma del Administrador de la CACREP que valida la información.
23. Anotar el nombre completo y firma de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Nota: En la sección de egresos totales, agregar una fila de "otros egresos".

**ANEXO 11 PACMyC
MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMyC**

AE /SC/ _____ / AE/ _____ / -25

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO _____ AL _____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN PARA ESTABLECER LAS BASES DE LA OPERACIÓN DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS, EN LO SUCESIVO “EL PACMyC” DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN LO SUCESIVO “EL PROGRAMA”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA” REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL _____, ASISTIDO POR LA PERSONA DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL, _____, AMBOS DE LA UNIDAD DE CULTURAS VIVAS, PATRIMONIO INMATERIAL E INTERCULTURALIDAD; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO”, A TRAVÉS DE SU _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA SECRETARÍA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA), EN ADELANTE “LA SECRETARÍA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. “LA SECRETARÍA” implementó el programa presupuestal S268 “Programa de Apoyos a la Cultura”, en lo sucesivo “**EL PROGRAMA**” que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2025, teniendo como objetivo general impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las/os mexicanas mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo del proyecto a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar la infraestructura cultural, y de manera específica contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de Proyectos culturales comunitarios que estimulen las actividades culturales locales, la creatividad, la autogestión y los procesos de investigación.

Con fecha ____ de ____ de _____, “_____” y “**EL ESTADO**” celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.
- II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por “**LAS PARTES**”, serán formalizados como Acuerdos Específicos de Ejecución.
- III. Derivado de los antecedentes antes citados, con fecha _____ de _____ de 20__ “**LAS PARTES**” celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo “**EL ACUERDO**”, para establecer las bases para la operación de “**EL PACMyC**” en el Estado de _____.
- IV. En la cláusula _____ de “**EL ACUERDO**”, “**LAS PARTES**” se comprometieron a apoyar la realización de “**EL PACMyC**”, mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y quedarían establecidas mediante la suscripción de Anexos de Ejecución.
- V. Con fecha 12 de enero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo

“**LA SECRETARÍA**” la encargada de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.
- VI. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.
- VII. El 19 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, el 18 de septiembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, los cuales tienen por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, primordialmente para gasto corriente, para lo cual se deberán sujetar a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia,

control, rendición de cuentas y equidad de género, de forma tal que las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la Administración Pública Federal, se obtengan ahorros, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 7, tercer párrafo, fracciones I, II y III, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

DECLARACIONES

I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; formular e instrumentar el Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su artículo 11, numeral V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.
- I.3 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de ____.
- I.4 La persona C. _____, en su carácter de Titular de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, de conformidad con el nombramiento de fecha de ____ de ____ 20____, emitido por _____, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- I.5 La persona C. _____, acredita su carácter de Director de Desarrollo Regional y Municipal de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e **Interculturalidad, de conformidad** con la Constancia de Nombramiento de fecha ____ de ____ de ____ 20____ emitido por _____, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura.
- I.6 De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** en lo relativo a **“EL PACMyC”** publicadas el de ____ de ____ de 20____ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo **“LAS REGLAS”**, **“EL PACMyC”** 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.
- I.7 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas Unidades Administrativas de **“LA SECRETARÍA”**.
- I.8 La Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad cuenta con personal asignado a las Unidades de Regionales de Culturas Populares que colaboran la operación y seguimiento en sus diferentes etapas del PROGRAMA en cada Entidad Federativa.
- I.9 Este Anexo se elabora y suscribe a petición de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Anexo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, 12° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, en la Ciudad de México.

II. **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”** declara que:

- II.1 Es _____, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representado por _____, _____, quien acredita su personalidad con que se ostenta _____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Anexo, de conformidad con lo establecido por _____. **(Se deberán poner los datos de todos y cada uno de los firmantes del presente Instrumento Jurídico).**
- II.3 Para los efectos legales de este Anexo, señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.

III. **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA”** declara que:

- III.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de acuerdo en lo dispuesto por _____.
- III.2 La _____, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de _____ se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo en los términos _____.
- III.3 Para los efectos legales de este Anexo, la persona Titular de **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.
- IV. **"LAS PARTES"** declaran que:
- IV.1 De conformidad con la Declaración I.2 de este instrumento **"LAS PARTES"** se comprometen a propiciar el desarrollo cultural desde una perspectiva transversal y de género, así como promover la participación de los municipios y comunidades en la difusión de la cultura y las artes.
- IV.2 De conformidad con lo señalado en la cláusula _____ de **"EL ACUERDO"**, han determinado renovar sus aportaciones a la cuenta estatal para el año 2025, para el financiamiento de proyectos culturales comunitarios.
- IV.3 Es su voluntad suscribir el presente Anexo de Ejecución, con el fin de realizar una aportación conjunta para el Ejercicio Fiscal 2026, con base en su disponibilidad presupuestaria durante el presente ejercicio. Los recursos aportados por el **"EL ESTADO"** serán canalizados a través de **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"**. los recursos aportados por **"LA SECRETARÍA"**, serán con cargo a la partida presupuestal _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Anexo de Ejecución tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ESTADO"** realicen una aportación conjunta para el año 2026, por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), integrada de la siguiente manera:

- a) **"EL ESTADO"** aportará la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), por conducto de **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"**, quien a través de la **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"**, canalizará los recursos.
- El financiamiento de proyectos culturales que resulten aprobados serán pagados a través de las aportaciones que realicen la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y en su caso la Entidad Federativa participante en la presente misión, tomando en consideración que los recursos federales serán destinados exclusivamente al pago del proyectos, en tanto que la aportación de recursos que realice el Estado, serán utilizados para el pago de proyectos así como para cubrir los gastos de operación, seguimiento y evaluación.
- Para cubrir los gastos de operación, seguimiento, difusión y evaluación del **"PACMyC"** estos serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de las aportaciones pactadas entre **"EL ESTADO"** y **"SC"**. Podrán disponer de estos recursos el personal que intervenga de manera directa en el desarrollo del programa por parte del Estado y la SC a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal y las Unidades Regionales.
- b) Los conceptos de gastos de operación, seguimiento, difusión y evaluación deberán estar ligados estrictamente con las etapas de desarrollo del programa, por lo que únicamente serán autorizados los siguientes: pasajes aéreos o terrestres, peajes, combustible, viáticos, alimentos, hospedaje, traslados, locales, adquisición de materiales (oficina, cómputo y papelería), renta de vehículos, mobiliario, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión, impresos, publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, servicios integrales, renta de maquinaria, equipo, salones y/o espacios para las reuniones de trabajo, gastos y comisiones bancarias relacionadas con el manejo de recurso PACMyC. En caso de existir un gasto estrictamente necesario distinto a los antes mencionados, podrá solicitar su autorización. Lo anterior deberá contar con la validación de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular **"LA CACREP"**, quedando asentado en la minuta de reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- c) Los conceptos de gastos de operación y seguimiento operación, seguimiento, difusión y evaluación deberán estar ligados estrictamente con las etapas de desarrollo del programa, por lo que únicamente serán autorizados los siguientes: pasajes aéreos o terrestres, peajes, combustible, viáticos, alimentos, hospedaje, traslados locales, adquisición de materiales (oficina, cómputo y papelería), renta de vehículos, mobiliario, comisiones bancarias, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión, impresos o publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, servicios integrales, renta de maquinaria y, equipo, y/o salones y/o espacios para las reuniones de trabajo, gastos y comisiones bancarias relacionadas con el manejo de recursos PACMyC. Queda prohibido el pago de honorarios o apoyos a las personas servidoras publicas federal, estatal o municipal, que intervengan en algún proceso de ejecución del programa. Lo anterior deberá contar con la validación de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular **"LA CACREP"**, quedando asentado en la minuta de reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- d) **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"** gestionará ante **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos públicos federales.

SEGUNDA.- CAPTURA DE INFORMACIÓN.

“**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” a través de “**LA CACREP**” realizará la captura de la información en el Sistema de Información Cultural a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC) de todos los proyectos culturales comunitarios recibidos conforme a la fase de difusión de la convocatoria.

TERCERA.- ENTREGA DE RECURSOS.

Con motivo de la ejecución de “**EL PACMyC**”, “**LA SECRETARÍA**” a través de la “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**”, y de acuerdo con la normatividad aplicable en la entidad, canalizará a “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” los recursos federales pactados en la Cláusula Primera de este instrumento, los cuales en conjunto los recursos aportados por “**EL ESTADO**”, deberán ser entregados a las personas beneficiarias para el financiamiento de sus proyectos culturales comunitarios, de acuerdo con los criterios establecidos en “**LAS REGLAS**”.

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 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

2025, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

“**LAS PARTES**” convienen que los recursos aportados para la realización de “**EL PACMyC**”, en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

- a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de “**LAS PARTES**”.
- b) Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**” de “**EL ESTADO**”.
- c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada por “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA**” para la recepción de los recursos federales de “**EL PACMyC**”.
- d) Los informes financieros de las cuentas bancarias de “**EL PACMyC**”, para comprobar el flujo de los recursos.
- e) El Acta de Dictaminación (Anexo 2 de “**LAS REGLAS**”), firmada por las/os integrantes del jurado.

En cuanto a la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a “**EL PACMyC**”, ésta deberá efectuarse en apego a “**LAS REGLAS**”. “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**” deberá llevar la documentación y comprobación correspondiente a los gastos de “**EL PACMyC**”, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

La documentación comprobatoria del gasto quedará bajo la guarda y custodia de “**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**”, debidamente revisada, clasificada, validada y fiscalizada, para facilitar cualquier verificación por parte de las autoridades facultadas para ello.

La Instancia Normativa en coordinación con las Instancias Ejecutoras de “**EL PACMyC**”, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), 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 que el enlace designado transmita la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

A efecto de dar cumplimiento a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, las partes se obligan a:

1.- “**LA SECRETARÍA**” deberá:

- a) Proporcionar el Esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de Contraloría Social.
- b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de “**EL PROGRAMA**”, así como el material de difusión sobre las actividades del Comité de Contraloría Social.

- c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”** encargados de la ejecución de **“EL PROGRAMA”**, así como entregarles los materiales de Contraloría Social.
- d) Convocar a **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”**, a las reuniones que organice con las personas de grupos beneficiarios de **“EL PROGRAMA”** o de personas integrantes del Comité de Contraloría Social.
- e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”** capture las actividades de promoción de Contraloría Social efectuadas.

2. **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”** deberá:

- a) Proporcionar a las personas beneficiarias de **“EL PROGRAMA”**, toda la información pública relacionada con la operación de **“EL PROGRAMA”**, para que realice su actividad de Contraloría Social.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con las personas de grupos beneficiarios de **“EL PROGRAMA”**, tendientes a constituir los Comités de Contraloría Social.
- c) Capacitar y asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- d) Participar en las reuniones que organice la **“LA SECRETARIA”** con las personas de grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de **“EL PROGRAMA”**, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a **“LA SECRETARIA”** en su capacitación.
- f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de **“EL PROGRAMA”**, los mecanismos de atención a quejas y denuncias, competencia de la **“LA SECRETARIA”**.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de **“EL PROGRAMA”** o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable y al Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.
- i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____, se determina que en toda la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **“EL PROGRAMA”**, deberá incluirse 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 grupos beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” convienen que cualquier modificación o adición al presente convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda. La suscripción del presente Anexo no implica novación de ninguna especie, por lo que, salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en **“EL ACUERDO”**

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente Anexo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma, y concluirá una vez que queden comprobados los recursos de conformidad con lo establecido en la cláusula Cuarta de este instrumento.

NOVENA.- REINTEGRO DE RECURSOS.

“EL ESTADO” se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2026, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARIA”**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” aceptan y reconocen que cualquier controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente Anexo la resolverán de conformidad con lo señalado en “**EL ACUERDO**”.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE ANEXO DUE EJECUCIÓN, Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA __ DEL MES DE ____ DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Por “**LA SECRETARÍA**”

Por “**EL ESTADO**”

LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE CULTURAS VIVAS, PATRIMONIO INMATERIAL E INTERCULTURALIDAD

LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA

LA PERSONA DIRECTORA DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL EN LA UNIDAD DE CULTURAL VIVAS, PATRIMONIO INMATERIAL E INTERCULTURALIDAD

Este modelo de Convenio es meramente ejemplificativo y no vinculante. Su propósito es servir como referencia para mostrar una posible estructura y redacción. Las partes deben adaptarlo de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso, revisarlo, modificarlo y asegurarse de que cumpla con la legislación aplicable en su jurisdicción, por lo que asumirán toda responsabilidad en su aplicación y personalización.

ANEXO 12 PACMyC Modelo de Convocatoria PACMyC

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias PACMyC

Convocatoria

La Secretaría de Cultura, a través de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad, en coordinación con las instituciones de cultura de los Gobiernos Estatales —ejecutoras del programa—, convoca a las personas portadoras de cultura popular, reconocidas por su comunidad, que deseen desarrollar de manera colectiva un proyecto cultural comunitario.

Los proyectos deberán estar orientados al fortalecimiento de las identidades locales en los espacios geográficos y simbólicos donde se implementen, con impacto directo en su localidad, municipio o alcaldía.

El Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) 2026, tienen como objetivo contribuir al fortalecimiento, desarrollo y salvaguarda del patrimonio y la diversidad cultural de México, mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que promuevan la creatividad, la autogestión, la investigación y las actividades propias de las culturas locales, comunitarias.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) instalada en cada entidad federativa que participe en la Convocatoria PACMyC 2026.

Requisitos

Para poder participar, el proyecto cultural comunitario debe ser presentado por un grupo no constituido legalmente, conformado por al menos cinco personas mayores de 18 años, que residan y sean reconocidas en la misma comunidad, localidad, municipio o alcaldía en la que desean incidir, dentro de alguna de las entidades participantes en la emisión 2026 de la Convocatoria PACMyC. El proyecto cultural comunitario puede tener como objetivo fortalecer los procesos culturales que construyen y afirman la identidad comunitaria en los espacios geográficos y simbólicos donde se realicen las actividades o atender a juventudes en zonas de la estrategia de paz.

El proyecto cultural comunitario puede corresponder a alguno de los siguientes temas de las culturas populares:

- Arte popular y procesos artesanales; técnicas, iconografía, transmisión e innovación.
- Culturas alimentarias y cocinas tradicionales.
- Danzas, artes escénicas, fiestas y procesos rituales indígenas y populares.
- Cultura musical. Instrumentos, agrupaciones, intérpretes y compositores.
- Lenguas indígenas nacionales, relatos, oralidad, transmisión y literatura. Medios comunitarios y producción audiovisual.
- Medicinas tradicionales y conocimientos etnobotánicos.
- Saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural. Patrimonio biocultural y sistemas agroalimentarios y culturas recolectoras.
- Memoria histórica y cultural. Tradición oral. Leyendas, cosmovisión y mitologías.

Otras expresiones de las culturas vivas. Culturas migrantes y de frontera. Cultura joven, contraculturas y expresiones de género. Los temas culturales que se mencionan son solo ejemplos, no una lista cerrada. Si tu proyecto cultural comunitario trata sobre otros temas relacionados con las culturas populares y es reconocido por tu comunidad, también será tomado en cuenta, aunque no esté incluido en la lista anterior.

El monto máximo que se otorga a un proyecto aprobado con financiamiento es de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.).

Para participar, se debe elaborar y presentar un proyecto cultural comunitario conforme a la guía Incluida en la presente convocatoria.

Recepción y registro de proyectos culturales comunitarios El registro podrá realizarse de dos formas:

- **Registro virtual** Se realizará a través del siguiente enlace: www.pacmyc.cultura.gob.mx.
 - Es necesario contar con una cuenta activa en LLAVE.MX para completar el registro.
 - Adjuntar los documentos solicitados y en caso de resultar apoyado se entregarán de manera física.
 - Adjuntar los documentos solicitados
- 2. Recepción presencial**
 - El proyecto, la carta aval, documento de designación del representante deberán entregarse directamente en la

Entidad donde se llevarán a cabo las actividades. La entrega queda sujeta a los lugares establecidos por la IEC.

Confirmación del registro

Registro Presencial: Se confirmará cuando la persona representante del grupo reciba la **Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Registro Virtual: Se confirmará cuando la persona representante obtenga el **número de folio a través de Constancia de Registro CULTURA-04-001-A** (Anexo 1 del PACMyC).

Se deberá incluir toda la documentación solicitada en las **Bases de participación** y en la **Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios**.

Consideraciones generales

Los grupos son responsables de la veracidad de la información y de los documentos entregados. No se autorizarán pagos a integrantes del grupo por el desarrollo del proyecto.

En caso de que el proyecto resulte apoyado, el Estado tendrá la facultad de solicitar los documentos necesarios para el trámite administrativo de la entrega del apoyo. Incluido, en su caso, el consentimiento libre, previo e informado cuando se trate de proyectos sobre patrimonio cultural inmaterial.

Los proyectos que contemplen la producción de impresos o materiales gráficos (libros, revistas, folletos, cuadernillos, partituras, catálogos, fotografías, lonas, mapas, mantas, programas de mano, carteles, banners), así como materiales audiovisuales o digitales (videos, discos, aplicaciones, páginas u hospedaje web), deberán comprobar el gasto correspondiente con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

De la producción considerada se deberán entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los siguientes, según corresponda:

- En tirajes de entre 500 y 1000 ejemplares el 5%.
- En tirajes menores de 500, 30 ejemplares.
- Si el tiraje es menor a 50, cinco ejemplares.
- En el caso de ejemplares únicos entregar evidencia fotográfica con descripción.
- En caso de páginas web, aplicaciones y hosting se deberá hacer llegar el enlace activo y la descripción con capturas de pantalla.
Todos los productos y materiales impresos, gráficos, audiovisuales o digitales deberán incluir los créditos, los logotipos que correspondan:
- Nombre del colectivo
- Nombres de las personas integrantes del grupo.
- Secretaría de Cultura del Gobierno de México
- Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad.
- Incluir las siglas PACMyC.
- Institución Estatal de Cultura (Secretaría, Consejo, Instituto)
- Y la leyenda "*Material de distribución gratuita elaborado con recursos públicos por la Convocatoria PACMyC*".

En caso de que el proyecto cultural comunitario contemple como resultado la elaboración de piezas artesanales, se recomienda entregar una muestra representativa a la CACREP. Esta muestra podrá ser utilizada para fines de promoción, difusión y reconocimiento del trabajo colectivo de los proyectos apoyados por el PACMyC, y podrá exhibirse en espacios o actividades vinculadas con temáticas afines.

Los proyectos que cumplan los requisitos y los puntos de la Guía para elaborar proyectos culturales comunitarios (elegibles) serán dictaminados.

La Instancia Ejecutora cotejará la documentación entregada con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en las Reglas de Operación. En caso de detectar faltantes se notificará al grupo y este contarán con 7 días hábiles a partir de la notificación para solventarlos. De no entregar la documentación en el plazo estipulado, quedará descartado del proceso de dictaminación y se considerará como proyectos no elegibles. Si el proyecto es apoyado y este fue registrado en la plataforma, el grupo deberá entregar en físico el proyecto y los documentos originales a la IEC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles, entregados de manera física estarán a disposición de la persona representante durante treinta días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria PACMyC 2026. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

En esta Convocatoria encontraras los números telefónicos y correos electrónicos donde pueden solicitar **asesorías y/o aclaración** de cualquier duda del PACMyC en tu Entidad.

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2026:

- Los grupos y/o personas que tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de emisiones anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
- Los grupos y/o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones anteriores.
- Los grupos que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
- Los grupos que registren proyectos culturales comunitarios de manera simultánea en dos o más entidades federativas.
- Integrantes de las CACREP; quienes funjan como dictaminadoras en la presente convocatoria del PACMyC personas funcionarias, servidoras públicas o personal de las instancias convocantes; integrantes de instituciones federales, estatales o municipales, así como de las alcaldías de la Ciudad de México; ni sus familiares hasta el tercer grado de parentesco. Tampoco podrán participar las personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso, conforme a lo establecido en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Serán descalificados los proyectos que presenten contenido idéntico o con similitudes sustanciales respecto a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria. Esto incluye coincidencias en objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias, aun cuando varíen en aspectos como el tema, comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región. Dichos casos serán considerados como proyectos tipo, nulos o repetidos y no podrán ser dictaminados.

Quedarán descartados del proceso los proyectos que:

- Se registren de manera simultánea en 2 o más entidades federativas.
- Los que sean idénticos o similares a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria, en términos de objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores e inconsistencias.
- No se considerará los proyectos culturales comunitarios recibidos por correo electrónico.
- No considerará los proyectos culturales comunitarios recibidos por correo postal cuyo matasellos sea posterior a la fecha del cierre de la convocatoria.

RESTRICCIONES A CONSIDERAR DURANTE EL PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

No se autoriza el pago de ningún tipo a las personas integrantes del grupo por el desarrollo de las actividades referentes a la realización de su proyecto cultural comunitario.

No se autorizan recursos para comprar terrenos o construir inmuebles de manera total o parcial, excepto temazcales, hornos y fogones, de los cuales se deberá justificar su uso comunitario o colectivo y ser construidos en lugares de propiedad comunal.

Las personas beneficiarias 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.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Solo se tomarán en cuenta aquellos proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la convocatoria del PACMyC 2026. Estos proyectos serán considerados "elegibles" y pasarán a la etapa de dictaminación.

Cada estado contará con un comité dictaminador, designado por la CACREP, que revisará los proyectos y decidirá cuáles se aprueban. Esta decisión será definitiva y no podrá apelarse.

El comité podrá reducir hasta un 20% del presupuesto solicitado si detecta gastos que no estén bien justificados, siempre y cuando esto no afecte el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

La CACREP informará por escrito a las personas responsables de cada proyecto sobre el resultado de la dictaminación. Además, la Instancia Estatal de Cultura encargada en cada estado publicará los resultados en su sitio web y redes sociales oficiales.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Los proyectos culturales comunitarios entregados de manera presencial rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante del grupo durante 30 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la convocatoria PACMyC 2026. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del expediente o los archivos.

El cierre de la convocatoria será el día de _____, a las 15 h (tiempo del Centro).

Para mayor información sobre la convocatoria PACMyC 2026 comunicarse a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal de la Unidad de Culturas Vivas, Patrimonio Inmaterial e Interculturalidad de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México: 55 4155 0200, extensiones 9342, 9363, 9385 o bien a la línea PACMyC 55 4155 0244 y en el correo electrónico pacmyc@cultura.gob.mx o mxpacmyc@cultura.gob.mx

Las personas servidoras públicas de la federación y los estados a cargo de la normatividad y la operación de la convocatoria PACMyC 2026 ofrecen asesorías gratuitas de manera presencial o virtual. Usted puede comunicarse a la oficina que se señala a continuación para más información referente a asesorías y entrega de propuestas:

Todos los trámites que realices ante el PACMyC son completamente gratuitos. Si alguien te solicita dinero para registrar tu proyecto o para ofrecerte un taller o asesoría, ¡ten cuidado! Eso es fraude. Si te encuentras con este tipo de situaciones irregulares, puedes presentar una queja o denuncia a través de los canales que se indican a continuación.

CONTRALORÍA SOCIAL PACMyC

El PACMyC impulsará la participación activa de la población beneficiaria mediante la creación y funcionamiento de Comités de Contraloría Social. Se promoverá que estos comités estén compuestos de manera equitativa en términos de género. Su labor consistirá en llevar a cabo acciones de control, vigilancia y evaluación del programa, así como en supervisar el uso adecuado de los recursos públicos asignados.

Las IEC participantes en el PACMyC deben cumplir con lo establecido en el “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social” (DOF 11/10/2023). La contraloría social se sigue de conformidad a los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Subsecretaría de Buen Gobierno para el presente ejercicio.

Las denuncias de la ciudadanía se recibirán de forma personal, escrita, telefónica o por internet en Paseo de la Reforma 175, esq. Río Tamesis, piso 12, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México Línea telefónica: 55 4155 0393

Correo electrónico: pacmyc@cultura.gob.mx Sistema

Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA):

<https://sidec.buengobierno.gob.mx/SidecCompraNet/#/>

Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Av. Insurgentes Sur 1735, piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

Vía telefónica:

en el interior de la República: 800 1128 700

en la Ciudad de México: 55 2000 2000

Presencial: en el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Av. Insurgentes Sur 1035, Planta Baja, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

Aplicación (App): “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

En la Secretaría de Cultura (SC) a través del Área de Especialidad en Control Interno, vía correo electrónico: jportilloa@cultura.gob.mx, o al teléfono 55 4155 0200, ext. 9434, con atención al Lic. Julio César Portillo Almanza, Titular del Área de Especialidad en Control Interno de la SC

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 estos recursos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES COMUNITARIOS

De manera colectiva elaborar y presentar un proyecto cultural comunitario que contenga la siguiente información:

Título del proyecto. Lo decide el grupo y tiene que ser relativo a la temática cultural que abordarán.

Síntesis del proyecto. Describir de manera breve la propuesta, contestando a las preguntas: ¿qué se va a hacer?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿dónde? (especificar entidad, municipio o alcaldía y si se ubica en zona rural, mixta o urbana), ¿cuándo se llevará a cabo?, ¿quiénes van a participar?, ¿a qué población va a beneficiar: indígena, afromexicana, de comunidad equiparable, culturalmente diferenciada, vulnerada, con discapacidad, juventudes en zonas de la estrategia de paz, entre otras.

Objetivo del proyecto. Enunciar de manera precisa la finalidad del proyecto: qué se va a hacer y para qué se va a hacer. Iniciar con un verbo en infinitivo; ejemplos: contribuir, identificar, documentar, promover, difundir, recuperar, preservar, transmitir, salvaguardar, investigar, entre otros.

Tema cultural del proyecto: Elige el tema de la cultura popular mencionados en las bases de la convocatoria o bien, menciona el tema que debemos considerar.

Población a la que se atenderá con el proyecto. Indica la población con la que se trabajará en el proyecto:

niñez () adolescentes () jóvenes () adultos () adultos mayores () mixtas () Indígenas () afromexicana () vulnerada () equiparable () mixtas () Población a la que se atenderá con el proyecto. Especificar si se trata de población indígena¹, afromexicana², de comunidad equiparable³, vulnerada⁴, o niñez, adolescentes y jóvenes en municipios prioritarios. Si es población indígena, anotar la lengua y variante que hablan.

Lugar en el que se realizará el proyecto. Especificar localidad, municipio o alcaldía y Estado; además, mencionar si son lugares rurales, mixtos o urbanos.

Relación de resultados (actividades) del proyecto. Talleres, diálogos, eventos, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, presentaciones, cursos, funciones, entre otros, que alcanzarán con las acciones a concretar. Especificar el tipo de espacio en el que se realizará la actividad y la población a la que se dirigirá.

Actividad	Descripción		
Talleres, diálogos, presentaciones, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, cursos, funciones, etc.)	Cantidad de actividades que se desea realizar	Lugar en donde se realizarán las actividades:	Población a la que va dirigida:

Productos. Anotar la cantidad y descripción de los productos del proyecto para distribución y difusión (objetos, publicaciones, cantidad de ejemplares que se harán con las actividades del proyecto).

¹ Población afromexicana: se refiere a grupos y personas que descienden de mujeres y hombres que llegaron del continente africano, durante la época colonial, al actual territorio de México y, que se identifican con esta herencia cultural, costumbres y tradiciones.

² Población indígena: se refiere a grupos y personas integrantes de un pueblo originario que forman una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

³ Población de comunidad equiparable: Se refiere a grupos y personas con raíces culturales profundas, que conservan tradiciones, costumbres, formas de organización y sistemas de conocimiento ancestrales que les otorgan un vínculo con la tierra y una identidad cultural distintiva.

⁴ Población vulnerada: se refiere a grupos y personas que, debido a sus características o circunstancias específicas, enfrentan mayores riesgos de sufrir discriminación y vulneración de sus derechos. Estas poblaciones son más propensas a ser excluidas, marginadas o estigmatizadas, y a tener dificultades para acceder a sus derechos fundamentales. Algunos ejemplos de poblaciones a las que pueden dirigirse los proyectos son: mujeres; personas con discapacidad; personas LGBTTTIQ+; personas indígenas; personas migrantes y refugiadas; personas que viven con VIH; personas adultas mayores; y personas privadas de la libertad.

Descripción del productos	Cantidad

Duración del proyecto (no podrá ser mayor a 9 meses):

De 1 a 3 meses () de 1 a 6 meses () de 1 a 9 meses ()

Programación de actividades.

12. Programación de actividades										
Descripción de actividades	Lugar Espacio físico	Mes								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

Proyección de gastos (presupuesto). Incluir conceptos, cantidades, precios unitarios, importe, mes de aplicación e importe total.

Concepto	Cantidad	Precio unitario	Importe	Mes de aplicación
		\$	\$	
		\$	\$	
Total			\$	

La suma del total de la relación de gastos NO debe mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

Los precios de los conceptos incluidos en el proyecto estarán basados en valores reales, obtenidos mediante cotizaciones actualizadas en tiendas en línea, casas comerciales o con personas artesanas de la comunidad al momento de la formulación del proyecto. Estos precios deberán incluir el IVA y servirán como referencia para la evaluación técnica y financiera del mismo, siendo responsabilidad del grupo la veracidad de la información proporcionada.

Información del grupo que presenta el proyecto

Nombre del grupo: _____

Antigüedad (número de años que llevan trabajando en conjunto): _____

Número total _____; y nombre de los integrantes (participantes en el proyecto cultural): (por lo menos **cinco personas**, incluida la persona representante del grupo)

Describa brevemente la historia de la labor cultural del grupo en torno a la temática del proyecto y cómo se vincula a la cultura local (proporcionar información sobre las acciones que han emprendido para fortalecer, promover, difundir y conservar su cultura a nivel comunitario).

Indique los recursos que aportará el grupo (materiales, humanos, financieros y de infraestructura), para el desarrollo de las actividades:

ANEXO 13 PACMyC
MODELO DE CARTA AVAL

Lugar: _____(1)

Fecha: _____(2)

Comisión de Planificación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) Del
Estado de _____(3)

P R E S E N T E.

Quien suscribe, el (la) C. _____(4), con el cargo (puesto) de _____(5), en
_____ (6), reconozco, constato y avalo el trabajo del grupo
_____ (7), representado por C. _____(8) quien representa al proyecto cultural
comunitario titulado _____(9), el cual, será
desarrollado en la comunidad _____(10), del municipio _____(11), del Estado de
_____ (12). Por lo que, expreso que tengo conocimiento que el grupo _____(13) realizará las acciones necesarias
de manera comprometida y responsable, con el objetivo de alcanzar los resultados estimados al proyecto que se presenta.

Asimismo, manifiesto que el proyecto cultural comunitario brevemente descrito en el párrafo que antecede favorece el derecho y
acceso a la cultura, así como el fortalecimiento y desarrollo de la identidad cultural en la comunidad.

Agradezco la atención prestada al presente, esperando que la misma cumpla con las expectativas de la convocatoria del PACMyC
y se considere el proyecto cultural que se avala. Quedo a su disposición para cualquier información adicional que se necesite,
anexo mis datos de contacto.

Correo electrónico: _____(14)

Teléfono: _____(15) Domicilio:

_____ (16)

ATENTAMENTE _____(17) (Nombre y cargo) (18)	SELLO (19)
--	--------------------------

Nota: Si la persona aval pertenece a algún grupo indígena especificar cuál es su lengua materna.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE CARTA AVAL

1. Lugar.
2. Fecha.
3. Nombre del Estado.
4. Nombre completo del aval.
5. Cargo que desempeña el aval.
6. Institución en la que se desempeña.
7. Nombre del grupo.
8. Nombre completo del representante del grupo.
9. Título del proyecto.
10. Nombre de la Comunidad o Localidad.
11. Nombre del Municipio.
12. Nombre del Estado.
13. Nombre del grupo.
14. Correo electrónico institucional o vigente.
15. Teléfono a 10 dígitos.
16. Domicilio de la institución.
17. Firma en color azul.
18. Nombre y cargo del aval.
19. Sello de la Institución.

ANEXO 14 PACMyC
MODELO ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO

En _____ (1), siendo las _____ (2) horas, de fecha _____, se reunió _____ (3) de _____ (4), conforme a la convocatoria realizada por los integrantes del grupo _____ (5), con el objeto de nombrar como representante del proyecto cultural comunitario (6) _____, al (la) C. _____ (7), identificado con el número de folio de _____ (8) y con la Clave Única de Registro de Población _____ (9), quien reside en _____ (10) desde hace _____ (11) años.

Dicho proyecto será presentado en la convocatoria del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) de la Secretaría de Cultura, en su emisión _____ (12).

● **Relación de personas asistentes (13):**

No.	1. Nombre 2. CURP 3. Cargo en el grupo	Dirección	Número telefónico	Correo electrónico
1. 2. 3.				
1. 2. 3.				
1. 2. 3.				
1. 2. 3.				
1. 2. 3.				

● **Orden del día**

1. Designación de presidente y secretario de la reunión
2. Verificación del quórum
3. Aprobación del nombramiento representante del proyecto cultural comunitario
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta

● **Desarrollo de reunión:**

(Si es necesario hacer una breve descripción de cómo de desarrollo la reunión) (14)

La (el) C., _____ (15) se compromete que, en caso de que el proyecto cultural comunitario sea aprobado con financiamiento por parte de la convocatoria PACMyC emisión _____ (16), entregará a la instancia estatal de cultura un comprobante de domicilio actualizado, así como un croquis de localización de su residencia.

Además, en la presente se informa que **ningún integrante del grupo** que desarrollará el proyecto cultural comunitario _____(17), está recibiendo apoyo de ningún otro programa de carácter federal, municipal o estatal, para los mismos objetivos y actividades.

No habiendo más asuntos que tratar y tras haber discutido todos los puntos del orden del día, se levanta la sesión a las _____(18) del _____(19).

• **Nombre y firma de todas las personas que asistieron a la reunión (20):**

No.	Nombre completo	Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO

1. Lugar de la reunión.
2. Hora de inicio de la reunión.
3. Nombre del grupo o integrantes de la comunidad.
4. Nombre de la localidad y el municipio.
5. Nombre del grupo.
6. Título del proyecto.
7. Nombre del representante.
8. Número de la identificación oficial del representante (INE, pasaporte vigente).
9. CURP de representante.
10. Comunidad, localidad, barrio, colonia, unidad habitacional donde habita el representante.
11. Agregar el número de años.
12. Agregar el año de emisión de la convocatoria.
13. Agregar en el listado el nombre, CURP, cargo, dirección, número telefónico y correo electrónico de todos los integrantes del grupo.
14. Si es necesario hacer una breve descripción de cómo de desarrollo la reunión.
15. Nombre del representante
16. Agregar el año de emisión de la convocatoria.
17. Título del proyecto
18. Hora de término de la reunión.
19. Fecha de término de la reunión.
20. Nombre y firma de todas las personas presentes en la reunión.

ANEXO 15 PACMyC
CONSENTIMIENTO LIBRE, PREVIO E INFORMADO (CLPI)

Los proyectos aprobados que se refieran a patrimonio cultural inmaterial de comunidades indígenas, afromexicanas o equiparables, deben presentar un documento elaborado conforme a la normatividad de sus autoridades tradicionales (acta de asamblea) o una carta o escrito libre dirigido a la CACREP en la que se manifiesten los siguientes elementos:

1. Lugar y fecha de elaboración
2. Destinatario (CACREP de la entidad federativa que corresponda) con atención a la persona Secretaria Técnica
3. Nombre del proyecto
4. Nombres y apellidos de los integrantes del grupo
5. Actividades y objetivo del proyecto
6. Consentimiento explícito
7. Nombres, firmas y CURP de cada persona firmante.

Ejemplo:

CARTA DE CONSENTIMIENTO LIBRE E INFORMADO PARA PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO

Localidad, Estado, a día de mes de año.

CACREP del Estado de _____

Atención Nombre de la Persona Secretaria Técnica o Secretario Técnico

Nosotras y nosotros de la comunidad de anotar nombre de la comunidad hemos sido informados de que el proyecto cultural comunitario anotar nombre del proyecto, presentado por nombres y apellidos de los integrantes del grupo, que forman parte de nuestra comunidad, ha sido seleccionado para recibir un apoyo del Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) 2026, para realizar las siguientes actividades: anotar las actividades de la carta compromiso con el objetivo de: anotar el objetivo del proyecto.

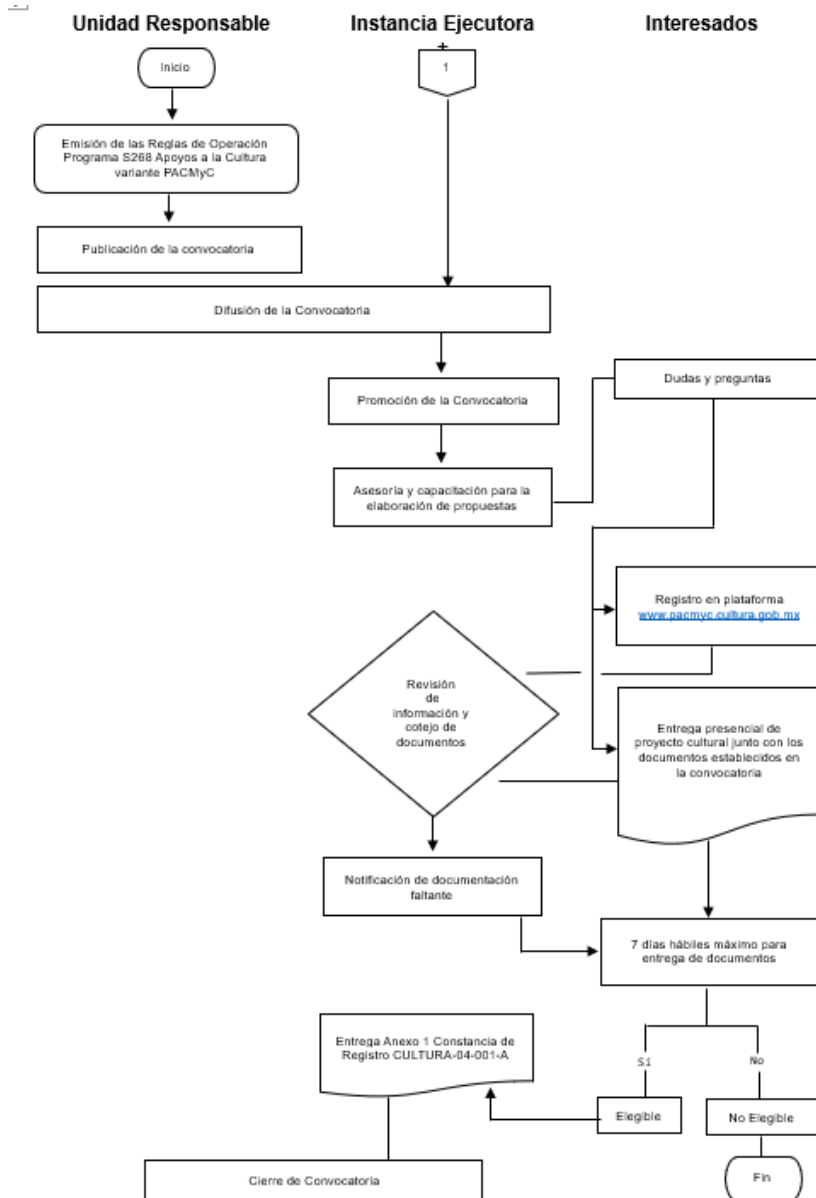
Ante ello le comunicamos que damos nuestro consentimiento para que el grupo que presentó el proyecto realice las actividades y se cumpla el objetivo del proyecto, porque beneficiará nuestro patrimonio cultural inmaterial y nuestra comunidad.

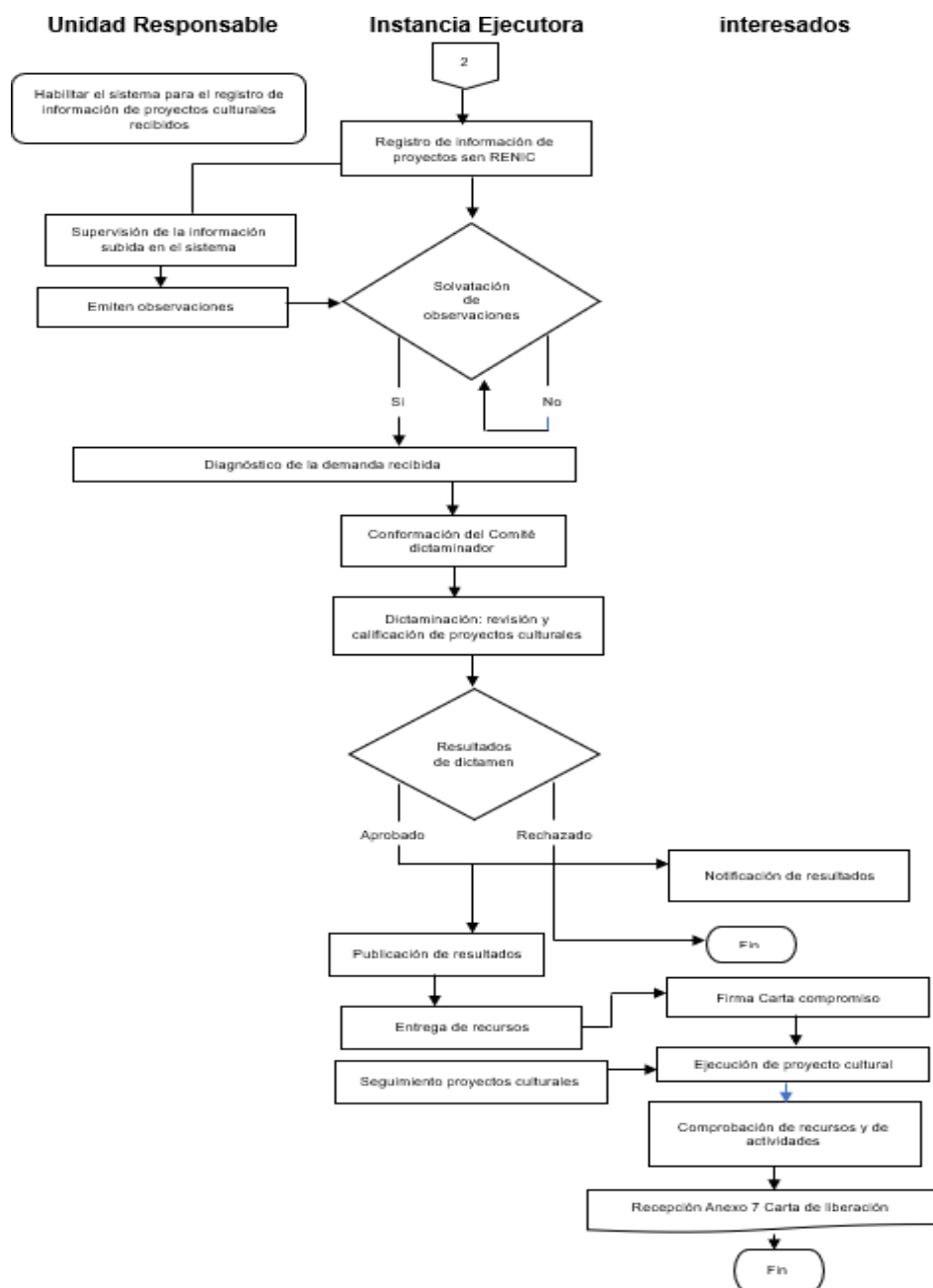
Asimismo, estamos de acuerdo en que las actividades y los resultados del proyecto se den a conocer en la comunidad y fuera de ella, a través de los medios que consideren las instancias responsables de la Convocatoria PACMyC 2026.

Atentamente

(Lista con nombre, CURP y firma de todas las personas de la comunidad que dan su consentimiento y, en su caso sellos de las autoridades tradicionales o locales que correspondan).

ANEXO 16 PACMyC DIAGRAMA DE FLUJO





Metas, Indicadores y Presupuesto Anteproyecto 2026

Nivel	Indicador	Meta esperada	Numerador	Denominador	Presupuesto del Programa
FIN	Porcentaje de personas de 18 años y más asistentes a eventos culturales seleccionados	55	27,781,382.00	50,511,603.00	212,886,588
Propósito 1	P1. Porcentaje de población beneficiaria de las actividades artísticas y culturales	100	1,489,391.00	1,489,391.00	
Propósito 2	P2. Porcentaje de instituciones y organizaciones públicas y sociales apoyadas.	87.54	1,159.00	1,324.00	
Componente 1	C1. Porcentaje de apoyos a proyectos de instituciones, organizaciones públicas y sociales para ampliar la oferta artística y cultural entregados	43.39	223.00	514.00	
Componente 2	C2. Porcentaje de apoyos a proyectos culturales comunitarios para fortalecer la diversidad cultural.	32.63	783.00	2,400.00	
Componente 3	C3. Porcentaje de apoyos a proyectos culturales de instituciones, organizaciones públicas y sociales para preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material o sitios patrimonio mundial entregados.	18.29	15.00	82.00	
Componente 4	C4. Porcentaje de apoyos a proyectos culturales de instituciones, organizaciones públicas y sociales para rehabilitar, construir y equipar la infraestructura cultural entregados (PAICE).	10.86	29.00	267.00	
Actividad 1	A1. Porcentaje de convocatorias publicadas en el año.	100	7.00	7.00	
Actividad 2	A2. Porcentaje de solicitudes dictaminadas	82.91	2,445.00	2,949.00	
Actividad 3	A3. Porcentaje de publicación de resultados.	100	101.00	101.00	
Actividad 4	A4. Porcentaje de asesorías otorgadas.	100	4,571.00	4,571.00	