

Entidad federativa (1)	Fecha (2)
------------------------	-----------

Mes inicial		Mes final	Año	
-------------	--	-----------	-----	--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

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

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

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

Responsable del seguimiento y evaluación de
proyectos

La o el Presidente o la o el Secretario de la
CACREP

(27)

(28)

_____(Nombre y firma)

_____(Nombre y Firma)

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el informe.
2. Escribir la fecha de realización del informe.
3. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
4. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad. En caso de que el proyecto presente varias actividades en el periodo que se reporta, anotar en tantas líneas como sea necesario.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas, desagregando la información por sexo y edad.
9. Anotar el año de la convocatoria en que los proyectos fueron aprobados.
10. Escribir los números de registro de cada proyecto aprobado con financiamiento, de acuerdo con el acta de dictaminación.
11. En su caso, anotar el número de registro de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera.
12. Anotar el número de registro de cada proyecto que se mantiene en lista de espera para poder acceder a los recursos.
13. Anotar el número de registro de cada proyecto que entregaron en las fechas establecidas en su respectiva carta compromiso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados.
14. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (anexo 3).
15. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de dos o más informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3).
16. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para la realización del proyecto y el cual se estableció en la carta compromiso firmada.
17. Anotar el número de registro de cada proyecto que al no concluirse en el plazo establecido, cuenta con una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. La prórroga se tramitará conforme a lo establecido en las reglas de operación en el numeral 4.1.
18. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.
19. Registrar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) transferido al área jurídica.
20. Citar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) cancelado. Lo anterior con base en las reglas de operación numeral 3.5.
21. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final así como con la carta de liberación por terminación satisfactoria.
22. Anotar en forma de lista el evento realizado en el periodo que se informa. Se podrán señalar eventos como ferias, muestras, encuentros, festivales, etc. en donde se conjunte a diversos proyectos del PACMYC y expongan los resultados así como los productos de los mismos.
23. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.
24. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.
25. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.
26. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.
27. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.
28. Anotar y recabar firma de la o el Presidente o de la o el Secretario de la CACREP.