

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024
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 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. Hoja de Dictamen PACMyC
2. Acta de Dictaminación PACMyC
3. Informe trimestral de actividades y financiero de PACMyC
4. Carta Compromiso PACMyC
5. Acta Constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del PACMyC
6. Nota descriptiva PACMyC
7. Cartas
 - a. De liberación por terminación satisfactoria PACMyC
 - b. De cancelación PACMyC
8. Hoja de Recepción y Registro PACMyC
9. Informes trimestrales
 - a. De avance físico PACMyC
 - b. De reporte financiero PACMYC
10. Cierre programático presupuestario PACMyC
11. Diagrama de Flujo PACMyC
12. Modelo de Instrumento Jurídico PACMyC
13. Modelo de Convocatoria 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 Avances Trimestral PAICE
9. Carta de Conclusión Vida a la Infraestructura Cultural PAICE
10. Modelo de Proyecto cultural PAICE
11. Modelo de Carta compromiso de aportación PAICE
12. Modelo de Presupuestos PAICE
13. Reporte Final PAICE

FOREMOBA

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA
2. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad.
3. Formulario de Solicitud para Obtener Recursos de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal FOREMOBA
4. Modelo de Convocatoria FOREMOBA
5. Informe de Avance de Obra FOREMOBA
6. Acta de Entrega Recepción FOREMOBA
7. Modelo de Convenio FOREMOBA
8. Diagrama de Flujo FOREMOBA
9. Cédula de Evaluación 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. Formato oficial de Presupuesto PROFEST
7. Modelo de carta compromiso de coinversión
8. Formato oficial de Programación PROFEST
9. Modelo de Informe de Actividades PROFEST
10. Modelo de Informe Financiero PROFEST
11. Modelos de Convenios PROFEST
12. 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 Solicitud de Convenio Modificatorio ACMPM
6. Diagrama de Flujo ACMPM
7. Modelo de Convenio ACMPM

8. Modelo de Convocatoria ACMPM

AIEC

1. Modelo de Convocatoria AIEC
2. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2023
3. Informes AIEC
 - 3.1 Informe trimestral AIEC
 - 3.2 Informe final AIEC
 - 3.3 Informe mensual AIEC
4. Modelo de Convenio AIEC
5. Carta de Conclusión AIEC
6. Diagrama de Flujo AIEC

GLOSARIO

32-D: Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Bienes artísticos: Bienes muebles o inmuebles de valor estético relevante.

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 Planeación y Apoyo a la Creación Popular; una por cada entidad federativa.

CCS: Comité de Contraloría Social.

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 Municipal, Alcaldesa y/o Gobernadora 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 y las personas beneficiarias para la realización del Festival Cultural y Artístico que se propone.

Comisión Dictaminadora FOREMOBA: Especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos, responsables de revisar y seleccionar los proyectos susceptibles de ser apoyados con el recurso federal del FOREMOBA.

Comisión Interna de la SC: Órgano encargado de establecer las líneas estratégicas del AIEC, conformado por las personas Titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, así como la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.

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

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 las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, el Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

Comité Ejecutivo: Órgano Superior de Decisión 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 Diversidad 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.

Conservación de Sitio: Proyectos para Conservación de las Ciudades Mexicanas como, rehabilitación de chinampas, 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.

Conservación Práctica dirigida a garantizar la estabilidad material de los monumentos históricos y/o artísticos muebles y/o inmuebles, valiéndose de medidas que aseguren su autenticidad, integridad y permanencia. 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.

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

Convenio: Instrumento Jurídico mediante el que se manifiesta el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, con el propósito de otorgar recursos públicos, en el que se hacen constar sus derechos y obligaciones.

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.

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.

DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.

DGCPIU: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura.

DGPFC: Dirección General de Promoción y Festivales Culturales 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.

Dictamen técnico del FOREMOBA: Documento elaborado por la Comisión Dictaminadora en el que se plasma la viabilidad del proyecto cultural.

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.

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.

DRYM: 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, en razón de 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 recuperación del patrimonio.

Expediente administrativo: Conjunto de documentos y anexos requeridos para ser considerados como posibles personas beneficiarias para el FOREMOBA,

requisitos señalados en el Anexo 1 FOREMOBA Relación de documentos a entregar.

Expediente técnico: 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, documentos enumerados en el Anexo 1 FOREMOBA Relación de documentos a entregar.

Festival cultural y artístico: Para el PROFEST, es un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cine, diseño, cultura alimentaria y/o literarias que se realizan en el 2024 en territorio nacional.

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

Fortalecimiento a la infraestructura Cultural: Modalidad del PAICE para financiar Proyectos Culturales de Construcción y Equipamiento de Inmuebles dedicados al quehacer cultural en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural suficiente.

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.

IEC: 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.

Jurado Dictaminador PAICE: Órgano encargado de analizar y evaluar los proyectos culturales PAICE, conformado por ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicas/os, creadores/as, promotores/as de la cultura,

entre otros, y las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud en demérito del 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.

PACMyC: Apoyos 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 y con los cuales se identifica.

PCI: Patrimonio Cultural Inmaterial es el 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).

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación 2024.

Pesos: Pesos mexicanos.

Plataforma PROFEST: www.profest.cultura.gob.mx.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

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

Prácticas de Comunalidad: Sistemas normativos de las comunidades indígenas basado en el trabajo cooperativo y voluntario; sistema de autoridades tradicionales; Institución del Tequio y las Faenas; sistema de cargos; ciudadanías indígenas basadas en la constitución y resolución de necesidades y conflictos; Asambleas; Mano Vuelta y otras fórmulas y modalidades de la organización política, económica, social y religiosa propia de los pueblos indígenas.

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

Proyecto aprobado PACMyC: Proyecto seleccionado por el jurado dictaminador de PACMyC.

Proyecto bipartito: Proyecto que recibe dos aportaciones, la aportación de FOREMOBA y de Gobiernos Estatales o Municipales.

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 beneficien a la población y/o bienes culturales concluidos.

Proyecto cultural comunitario: Actividades que tienen como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes quienes son corresponsables del desarrollo y buen término de este.

Proyecto cultural PAICE: Programación en el tiempo de una serie de actividades que tiene 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, la población objetivo, 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 hasta la rendición de cuentas 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 o exista una ampliación presupuestal.

Proyecto estratégico: Proyecto del AIEC cuyo objetivo corresponde a las líneas de trabajo específicas 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: Propuesta cultural comunitaria que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la convocatoria PACMyC, así como aquellos que por sus características sean idénticos, con muchas similitudes o muy pocas variaciones respecto a otro proyecto que se haya registrado en la misma emisión de la convocatoria, por ejemplo: tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias.

Proyecto no favorable: Proyecto descartado por no cumplir con los requisitos estipulados en la Convocatoria y en las Reglas de Operación o no ser seleccionado por las Comisiones Dictaminadoras.

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 aportación del FOREMOBA y la de dos instancias adicionales, como pueden ser Gobiernos Estatales o Municipales, OSC o Comunidades, ésta última en calidad exclusiva de aportante.

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.

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.

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

Salvaguardia de expresiones culturales: Transmitir las expresiones culturales de un grupo o comunidad de generación en generación; comunicar los conocimientos, técnicas y significados del patrimonio cultural inmaterial. Toda acción de salvaguardia implica reforzar las diversas condiciones, materiales o inmateriales, que son necesarias para la evolución e interpretación continuas del patrimonio cultural inmaterial, así como para su transmisión a las generaciones futuras.

SC: Secretaría de Cultura.

Secretario Ejecutivo del FOREMOBA: La persona Presidente del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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.

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.

Vida a la Infraestructura Cultural: Modalidad del PAICE para financiar Proyectos Culturales de rehabilitación y equipamiento en inmuebles dedicados al quehacer cultural que estén desaprovechados o en desuso.

1. INTRODUCCIÓN

La SC en alineación con el Eje General “II. POLÍTICA SOCIAL del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, responde al principio rector “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera”, tiene la obligación de promover la difusión, el enriquecimiento y la consolidación de la vasta diversidad cultural que posee el país y a trabajar en estrecho contacto con las poblaciones para conocer de primera mano sus necesidades y aspiraciones en materia cultural, por ende la actividad cultural debe poblar los barrios y las comunidades y hacerse presente allí en donde es más necesaria, que son los entornos sociales más afectados por la pobreza, la desintegración social y familiar, las adicciones, la violencia delictiva y la violencia de género.

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 9. “Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación” y la meta 9.1 “Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos”; así como 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”.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S268) 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, 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 RO (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 contrapone, 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.

En la integración de este Programa se tomaron en cuenta los Lineamientos para Incorporar la Perspectiva de Género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las y los mexicanos mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar la infraestructura cultural.

2.2. Específicos Mediante el PACMyC

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

Mediante el PAICE

Contribuir a dotar de vida o fortalecer a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de Proyectos Culturales de rehabilitación, equipamiento y/o construcción con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.

Mediante el FOREMOBA

Contribuir a la conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, mediante la concurrencia de recursos federales y de los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como aquellos grupos comunitarios y organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas.

Mediante el PROFEST

Contribuir a la realización de festivales culturales y artísticos, en apoyo a las IEC de las 32 entidades federativas, municipios y/o alcaldías, instituciones municipales de cultura con personalidad jurídica propia, universidades públicas estatales y OSC sin fines de lucro, para fomentar el derecho de acceso a la cultura de la población.

Mediante el ACMPM

Contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de valor universal excepcional de las Ciudades Mexicanas que les permitieron obtener la inscripción como bien cultural patrimonio de la humanidad por la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio (en espacios públicos), conservación de inmuebles históricos (de acceso al público) y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos.

Mediante el AIEC

Contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Nacional.

3.2. Población objetivo

El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que habiten en localidades del ámbito rural, urbano o mixto y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como todas aquellas OSC que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.

El FOREMOBA atiende a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas.

La asignación de recursos a la población beneficiada para la operación e implementación del Programa estará sujeta a la disponibilidad presupuestal autorizada para el Ejercicio Fiscal 2024.

El PROFEST atiende a las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la convocatoria y entre cuyas funciones sustantivas se encuentran la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

El ACMPM atiende a las Ciudades Mexicanas que por sí mismas o como parte de un bien cultural han sido inscritas en la lista de patrimonio mundial por la UNESCO, mismas que son: Aguascalientes en el Estado de Aguascalientes, Campeche en el Estado de Campeche, Valle de Allende en el Estado de Chihuahua, Ciudad de México (Centro Histórico y Xochimilco), Durango y Mapimí en el Estado de Durango, Guanajuato y San Miguel de Allende en el Estado de Guanajuato, Lagos de Moreno y Tequila en el Estado de Jalisco, Morelia en el Estado de Michoacán, Oaxaca en el Estado de Oaxaca, Puebla en el Estado de Puebla, Querétaro y San Juan del Río en el Estado de Querétaro, San Luis Potosí en el Estado de San Luis Potosí, Tlacotalpan en el Estado de Veracruz y Zacatecas y Sombrerete en el Estado de Zacatecas; así como Concá (Misión de San Miguel), Jalpan de Serra (Misión de Santiago), Landa de Matamoros (Misión de Santa María del Agua), Tilaco (Misión de San Francisco del Valle) y Tancoyol (Misión de Nuestra Señora de la Luz) en la Sierra Gorda del Estado de Querétaro; Zempoala y Tepeapulco en el Estado de Hidalgo (Complejo hidráulico del

Acueducto del Padre Tembleque), Nopaltepec, Axapusco, y Otumba en el Estado de México (Complejo hidráulico del Acueducto del Padre Tembleque).

El AIEC está dirigido a Instituciones Estatales de Cultura interesadas en desarrollar proyectos culturales.

3.3. Personas Beneficiarias

3.3.1. Requisitos

PACMyC

Los proyectos culturales comunitarios deben ser presentados por grupos sociales informales (que no están constituidos legalmente), integrados por un mínimo de cinco personas mayores de 18 años que habiten y sean reconocidos en la localidad en la que desean incidir.

El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que habiten en localidades del ámbito rural, urbano o mixto y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario. Los proyectos que presenten pueden tener como objetivo la identificación, la documentación, el registro, la recuperación, la transmisión, la preservación, la promoción y/o la difusión de la cultura en algunos de los siguientes ámbitos:

- Lenguas nacionales (68 lenguas indígenas y español).
- Arte popular tradicional y contemporáneo.
- Prácticas sociales, rituales y actos festivos.
- Conocimiento y usos relacionados con la naturaleza y el universo.
- Sistemas de normas de convivencia social.
- Cultura de paz.

Estos ámbitos son enunciativos, no limitativos. Si se presentan proyectos relacionados con un ámbito cultural no considerado en la lista, que pertenezca a la cultura popular, será revisado.

Los proyectos culturales comunitarios quedarán registrados para su participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora entregue a los solicitantes el formato de recepción y registro (Anexo 8 PACMyC), en correspondencia con el Trámite CULTURA-04-001-A Solicitud de Participación al Programa de Apoyos a la Culturas Municipales y Comunitarias.

Los proyectos culturales comunitarios que cumplan los requisitos establecidos en las presentes RO y en la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible.

A continuación, se detallan las características de los proyectos culturales comunitarios y la documentación que se debe presentar para realizar la recepción y registro de participación en la Convocatoria PACMyC.

Características del proyecto cultural comunitario:

1. Estar orientado al desarrollo de la diversidad cultural y ser propuestos por habitantes de la localidad donde reside el grupo. Lo que conlleva al beneficio y la participación comunitaria.
2. Cumplir con los puntos de la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios” incluida en la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), asimismo debe cumplir con las bases y documentos que se señalan en la Convocatoria.
3. El tiempo de desarrollo del proyecto cultural comunitario podrá ser como máximo hasta de un año a partir de la entrega del recurso, o de menor tiempo, de acuerdo con el calendario de actividades incluido en su iniciativa.

4. Formas de registro de los proyectos:

- a) Impreso. Entregar para su registro en las oficinas que haya designado la Instancia Ejecutora.
- b) En formato digital (PDF). Se recibirá para su registro a través de los mecanismos (medios interactivos o recursos digitales) que establezca cada Instancia Ejecutora de la Convocatoria PACMyC. Se solicitará impreso sí el proyecto cultural es aprobado con financiamiento.

En ambos casos el proyecto deberá contener las firmas y/o rúbricas autógrafas de los/as integrantes del grupo al margen y al calce del proyecto (huella digital en caso de no tener firma).

En la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC) se encuentran los números telefónicos donde pueden solicitar asesorías y/o aclaración de cualquier duda del Programa PACMyC en la Entidad.

En los siguientes casos específicos, se deberá cubrir los requisitos que a continuación se indican:

5. Los que consideren la compra de instrumentos musicales deberán anexar:
 - I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se señale que, en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP a través de la persona

Secretaria Técnica. En sesión CACREP se decidirá el uso y/o asignación de los instrumentos que sean recuperados por la desintegración de un grupo.

- II. Una cotización de una casa comercial o, en su caso de la persona artesana y/o laudero en la que se indiquen las características específicas de los instrumentos.

En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, deberá acreditar la adquisición de los instrumentos musicales mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de instrumentos musicales tradicionales de elaboración artesanal y/o comunitaria, se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado debidamente por el aval del proyecto, siempre y cuando no rebase los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) en el monto de la compra.

6. Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, cuyo costo no debe superar la suma conjunta de los rubros anteriores en valor factura los \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). Para tal efecto, deberán anexar:

- I. Carta elaborada y firmada por el grupo, en la que se señale que, en caso de desintegración sin haber concluido el proyecto cultural comunitario, los bienes adquiridos con el apoyo PACMyC serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. En sesión CACREP se decidirá el uso y/o asignación del mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video que sean recuperados por la desintegración de un grupo.

- II. Una cotización de una casa comercial que indique las características del mobiliario, herramienta, maquinaria y equipos: electrónicos, eléctricos, fotográfico o de cómputo.

- III. En el caso de mobiliario y herramientas artesanales, una cotización con nombre y firma del artesano en la que indiquen los costos y las características.

En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, se deberá acreditar la adquisición de mobiliario, maquinaria,

herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de mobiliario y herramientas elaborados por un artesano, se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado debidamente por el aval del proyecto, siempre y cuando no rebase los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) en el monto de la compra.

7. Para los proyectos culturales comunitarios en los que se contemple la producción de un audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios virtuales, hosting), se deberá entregar:

- I. Una cotización de una casa comercial o productor en la que se indiquen la vigencia y las características del producto y/o servicio y
- II. Especificar como parte del cronograma de actividades, el lugar y la fecha (aproximados o probables) en los que se distribuirá el producto obtenido.

En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, se deberá acreditar mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI) la producción de audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios virtuales, hosting).

8. Los proyectos culturales cuyo desarrollo implique la producción de videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquettes, periódicos, revistas, folletos, deberán reservar 35 ejemplares de los productos, que serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En caso de producción o difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, entregar la evidencia y comunicar oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación. En todos los productos obtenidos, así como la difusión de los mismos por cualquier medio, se deberán otorgar los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, SC, IEC, programa PACMyC mencionando el año de la convocatoria en que es beneficiado.

9. No se autoriza el pago de recursos de ningún tipo a las personas integrantes del grupo por el desarrollo de las actividades referentes a la realización de su proyecto cultural comunitario.
10. No se autoriza recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial, excepto temazcales y hornos, los cuales deben justificar su uso comunitario o colectivo y, siempre y cuando se construyan en predios de propiedad comunal.
11. Cuando los grupos planean realizar actividades en lugares públicos o privados deberán presentar la autorización del uso del espacio anexar al proyecto.
12. Para poder participar el grupo debe presentar a la Instancia Ejecutora los siguientes documentos:
 - a. Proyecto cultural comunitario.
 - b. Escrito libre en el que designan a una persona integrante como el representante del grupo.
 - c. Listado con los datos de las cinco personas integrantes responsables del proyecto.
 - d. Copia de documentos oficiales.
 - e. Carta Aval.
 - f. Escrito libre, donde manifiesten que no está siendo beneficiados con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal.
 - g. Documento o constancia expedida por la autoridad para el uso de espacios comunitarios.

Especificaciones de los documentos solicitados.

- a. El proyecto cultural comunitario debe de cumplir con las Bases de la Convocatoria y desarrollar todos los puntos de la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios”.
- b. Escrito libre en el que designan a una persona integrante del grupo como el representante y, la persona asignada manifiesta la aceptación del nombramiento, ya que, en caso de resultar apoyado el proyecto, es a quien se le entregará el recurso económico.
El escrito debe incluir el nombre completo y firma de todas las personas integrantes del grupo.
- c. Un listado de las cinco personas integrantes responsables del proyecto con los siguientes datos:

- Nombre completo y firma,
 - Dirección (calle, número exterior, número interior, colonia o manzana y/o lote, alcaldía o municipio, código postal, entidad federativa),
 - Número telefónico (a 10 dígitos),
 - Correo electrónico vigente,
 - En caso de ser hablantes de alguna lengua indígena, pertenecer a un grupo vulnerado o ser afromexicano, se sugiere señalarlo en la relación de participantes.
- d. Copia de los siguientes documentos:
- Credencial del INE vigente de las cinco personas integrantes del grupo,
 - CURP vigente de las cinco personas integrantes del grupo,
 - Comprobante de domicilio de la persona representante del grupo (mínimo 3 meses de vigencia)
 - Croquis de localización del domicilio de la persona representante del grupo, en caso de que se trate de domicilio conocido.
- e. Carta aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal, educativa, tradicional o comunitaria. El aval manifestará en la carta la importancia del proyecto cultural comunitario. El documento debe contener los siguientes datos de la persona que avala: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma y sello de la institución que representa. Se sugiere que, en caso de hablar una lengua indígena, indicar cuál.
De no cumplir con estos datos, la carta aval no tendrá validez.
Los postulantes de proyectos no podrán fungir como avales en ningún caso.
- f. Escrito libre, donde manifiesten que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal.
En los casos en que el proyecto cultural comunitario presentado al PACMyC forme parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos,

mencionando el objetivo específico, el detalle de las actividades y los conceptos de los gastos a realizar con la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMyC, ya que 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. El escrito deberá estar firmado por todas las personas integrantes del grupo.

- g. Los proyectos que se realicen en espacios comunitarios deben presentar un documento o constancia expedida por la autoridad a cargo del espacio, que autorice el uso del espacio y que señale la vigencia de ocupación, expedido por la autoridad a cargo del espacio.

Los grupos que presenten proyectos culturales comunitarios para participar en la presente Convocatoria y hayan recibido financiamiento de emisiones anteriores del PACMyC en los últimos tres años deberán entregar copia de la carta de liberación. En el caso de haber recibido apoyo de otros programas federales o estatales, deberán proporcionar un documento que soporte y de fe de la conclusión de la propuesta, emitido por la instancia que lo apoyó.

- 13. No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2024.
 - 1. Las personas que hayan formado parte de un grupo y tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de años 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. Los proyectos culturales comunitarios presentados por las personas jurados dictaminadores de la presente Convocatoria PACMyC, personas funcionarias o personal de las instancias convocantes, instituciones federales, estatales y municipales, alcaldías de la Ciudad de México o sus familiares hasta el tercer grado, las personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en los

términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. Las personas que registren proyectos culturales comunitarios simultáneamente en dos o más entidades federativas.
5. Los proyectos culturales comunitarios que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal y que no comprueben la autorización de su uso.
6. Cuando dos o más proyectos culturales comunitarios sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, no podrán participar en el proceso de dictaminación.

Será responsabilidad absoluta de las personas participantes la fidelidad de la documentación que se integre en el proyecto cultural comunitario.

Los proyectos culturales comunitarios que cumplan los requisitos establecidos en las presentes RO y en la Convocatoria PACMyC 2024 serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible y no serán dictaminados.

Los recursos del PACMyC son limitados, por lo cual, el dictamen de un proyecto cultural comunitario no juzga su validez o importancia.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante durante treinta días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la Convocatoria PACMyC 2024. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

La Instancia Ejecutora cotejará la documentación entregada de manera física o virtual 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 10 diez 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 del proceso de dictaminación.

Cuando el registro se haya hecho de manera virtual y en caso de que el proyecto cultural comunitario sea aprobado con financiamiento se le solicitará entregar la propuesta y la documentación impresa en original en las oficinas que indique la Instancia Ejecutora.

PAICE

Entregar dentro de la hora y fecha límite establecidas en la convocatoria, un expediente que debe contener:

1. Solicitud de Apoyo PAICE (Anexo 1 PAICE) para la Infraestructura Cultural original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona Titular o Representante Legal de la Instancia Postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, debiendo precisar el Registro Federal de Contribuyentes de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante. El formato de la Solicitud de Apoyo, y su instructivo, podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
 - a. En el caso que la Instancia Postulante sea una OSC se deberá anexar lo siguiente:
 - I. Acta constitutiva y su última modificación protocolizada ante notario público inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
 - II. Constancia de registro con CLUNI activa.
 - III. Síntesis curricular que demuestre su experiencia en actividades de promoción y fomento de las artes y la cultura en por lo menos, los últimos dos años.
2. Proyecto Cultural (Anexo 10 PAICE) el cual debe incluir lo siguiente:
 - a. El nombre de la instancia que lo postula.
 - b. Los Objetivos del Proyecto Cultural PAICE.
 - c. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.
 - d. El monto de financiamiento solicitado y su desglose.
 - e. En su caso, la aportación financiera de la Instancia Postulante.

- f. La modalidad en que se solicita el financiamiento (Vida a la Infraestructura Cultural o Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural).
- g. Las características del inmueble donde se desarrollará, y justificación del desaprovechamiento o desuso, de ser el caso.
- h. Las acciones a realizar, incluido el costo.
- i. El Cronograma de ejecución de dichas acciones.
- j. Un reporte fotográfico del inmueble.

La información deberá presentarse en el formato establecido, mismo que podrá consultarse y descargarse, así como su guía de llenado, en la página en Internet <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.

3. Documento que acredite la propiedad del inmueble o recinto en el que se desarrollará el proyecto cultural. La Instancia Postulante deberá ser la propietaria del inmueble o tener el comodato del mismo. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la Instancia Postulante. Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las OSC, salvo aquellas vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y/o agrupaciones políticas nacionales o locales.

A continuación, se presenta la lista de documentos con los que se podrá acreditar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados. Dicha lista tiene un carácter enunciativo más no limitativo.

- a. Contrato de compraventa protocolizado ante la persona Notario Público o autoridad equivalente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- b. Escritura de donación protocolizada ante notario público.
- c. Decretos de expropiación.
- d. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades en los cuales se mencione que la Instancia Postulante se constituye como propietario o depositario del inmueble, forma parte de su patrimonio o está bajo su administración.
- e. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde conste la prescripción de bienes.
- f. Inmatriculación administrativa.

- g. En su caso, Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de Inmuebles, con motivo de las asignaciones emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- h. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente que contenga íntegramente el documento a través del cual la Instancia Postulante adquiere la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE.
- i. Constancia de Folio Real o constancia de antecedentes registrales y Certificado de Libertad de Gravámenes vigente cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del Proyecto Cultural PAICE.
- j. Contratos de comodato otorgados por gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, que garanticen una vigencia indefinida o mayor a la duración del periodo de ejecución planteado en el cronograma del proyecto cultural. Los contratos de comodato otorgados a OSC deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir de la fecha del cierre de la Convocatoria, y presentarse acompañados del documento probatorio de propiedad del comodante, para los casos en que éste sea una persona física.
- k. Título de propiedad y/o Certificado parcelario emitido por el Registro Agrario o la autoridad correspondiente.
- l. En caso de que el inmueble haya sido parte de bienes comunales o ejidales y transmitido en propiedad a gobierno estatal o municipal, deberán agregar los siguientes documentos:
 - I. El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, al estado o municipio.
 - II. El Contrato y/o Convenio que formaliza la entrega de la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, debidamente signado por las personas integrantes del Comisariado y las personas servidoras públicas que tengan la representación legal del estado o municipio.
 - III. El acta de asamblea en la que se haya elegido a las personas integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las

identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.

Si la Instancia Postulante no es propietaria del inmueble objeto de la Solicitud de Apoyo, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble; deberá presentar también un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al Proyecto Cultural PAICE y a recibir los beneficios que de éste deriven.

4. Si el inmueble es propiedad federal o de un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, será suficiente con presentar cualquiera de los siguientes documentos vigentes:
 - a. Contrato de comodato.
 - b. Acuerdos de destino.
 - c. Asignación vigente a favor de la Instancia Postulante.
 - d. Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, expedida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en donde conste como usuario del inmueble la Instancia Postulante.
 - e. Título de concesión.
5. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante de la Instancia Postulante, que señale que no se gestionan ni se recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE que se postula (Anexo 2 PAICE). El modelo de esta carta podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
6. En relación con la aportación de la Instancia Postulante, en el caso de no encontrarse en el Listado de Municipios de Atención Prioritaria publicado en la Convocatoria PAICE, se debe entregar Carta Compromiso que señale que cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación establecida en el Proyecto Cultural PAICE, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) PAICE de RO. Dicha Carta debe contener el nombre del Proyecto con firma autógrafa del o la representante de la Instancia Postulante.

7. Si participa en la Modalidad de Vida a la Infraestructura Cultural debe incluir, adicionalmente:

- a. Para la acción de rehabilitación.
 - I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE.
 - II. Planos del estado actual del inmueble.
 - III. Planos de intervención.
 - IV. Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).
 - V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).
- b. Para la acción equipamiento
 - I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
 - II. Planos arquitectónicos del inmueble.
 - III. Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto.
 - IV. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

En esta modalidad, serán susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que se desarrollen en inmuebles que estén desaprovechados o en desuso

8. Si participa en la Modalidad de Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural debe incluir, adicionalmente:

- a. Para la acción de construcción
 - I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.

- II. Levantamiento topográfico o arquitectónico, de ser el caso.
- III. Planos arquitectónicos.
- IV. Planos estructurales.
- V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.
- b. Las Instancias Postulantes que soliciten recurso para la acción de equipamiento, como complemento de la acción construcción, deberán incluir:
 - I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
 - II. Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto.
 - III. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

Los proyectos culturales en esta modalidad que requieran equipamiento podrán solicitarlo siempre y cuando el Proyecto Cultural contemple la acción de construcción.

Consideraciones generales PAICE

Los formatos oficiales establecidos por el PAICE, así como los instructivos para su llenado, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>, una vez publicada la Convocatoria.

Las asesorías se otorgarán exclusivamente de lunes a viernes entre las 10:00 y las 14:00 horas (horario de la Ciudad de México), vía telefónica llamando al (55) 4155 0200 extensión 9528 y vía electrónica dirigiendo un correo a paice@cultura.gob.mx, desde la publicación de la Convocatoria y hasta un día antes del cierre de ésta.

Los Proyectos Culturales participantes deberán entregarse en la Coordinación del PAICE, sita en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Tel: Línea PAICE 800 76 72423 (800 76 PAICE)

y (55) 4155 0528. En la Convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega.

Se considerarán recibidos los Proyectos Culturales enviados por servicios de mensajería o paquetería, cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que será responsabilidad de la Instancia Postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes en el momento de realizar su envío.

Sólo los Proyectos Culturales que cumplan con los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el jurado dictaminador del PAICE; el resto serán descartados.

Un proyecto cultural se refiere a un único recinto o inmueble.

No serán considerados elegibles ni susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que participen en la modalidad de Vida a la infraestructura cultural que se desarrollen en inmuebles que no estén desaprovechados o en desuso.

Las Instancias Postulantes podrán presentar la cantidad de proyectos culturales que consideren convenientes, independiente de la modalidad elegida. Sin embargo, las personas integrantes del Jurado Dictaminador del PAICE sólo podrá aprobar un proyecto cultural por Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración), el que haya recibido el mayor puntaje. El resto de las propuestas tendrán el fallo de no aprobado con base en lo establecido en el Anexo 5 PAICE Jurado Dictaminador PAICE.

Las Instancias Postulantes no serán susceptibles del apoyo en el caso de contar con un proyecto cultural en ejecución aprobado por el PAICE en años anteriores, o bien que no haya concluido conforme a las presentes RO y el instrumento jurídico correspondiente. La Instancia Postulante deberá concluir el proyecto cultural, conforme a lo establecido en los numerales 4.2.2. Acta de Entrega recepción y 4.2.3. Cierre del Ejercicio de las presentes RO, a más tardar 45 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.

FOREMOBA

Entregar en tiempo y forma el expediente técnico y administrativo con la información y documentos, todos ellos vigentes y legibles que se señalan a continuación:

Expediente Administrativo

1. Anexo 1 Relación de documentos a entregar (debidamente requisitado).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida a la persona Director General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA en donde mencione el interés en recibir recursos del FOREMOBA.
3. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2 FOREMOBA).
4. Formulario de solicitud para obtener recursos del FOREMOBA firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como la persona representante legal del proyecto, con todos los campos debidamente requisitados (Anexo 3 FOREMOBA).
5. Cartas compromiso de cada uno de las personas aportantes, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, las alcaldías, las OSC, así como las comunidades. (Considerando lo estipulado en el numeral 3.4. "Características de los apoyos (tipo y monto) FOREMOBA" de estas RO).
6. Documento donde se describan los montos de las personas participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA.
7. Documento en hoja membretada, texto libre, bajo protesta de decir verdad que las instancias solicitantes cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

Acreditaciones Legales correspondientes a cada entidad que participa.

- a. En el caso de gobiernos estatales: Constancia de Situación Fiscal de la entidad estatal y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo.
- b. En el caso de gobiernos municipales: Constancia de Situación Fiscal del Municipio y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo.
- c. En el caso de OSC: copia del acta constitutiva que demuestre experiencia en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural por lo menos en los últimos dos años, Constancia de Situación Fiscal de la OSC, Constancia de Registro de la CLUNI vigente, y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo.
- d. En caso de comunidades, sólo podrán participar como aportantes, no como personas beneficiarias, en caso de que su propuesta resulte beneficiada, deberán entregar: Carta de la Comunidad nombrando a su

representante, identificación oficial de la persona representante, así como identificaciones oficiales de las personas miembros de la comunidad que firman la carta.

Expediente técnico

- I. Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el inmueble es de Propiedad Federal (no ficha de catálogo).
- II. Justificación del proyecto.
- III. Objetivo del proyecto.
- IV. Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por un especialista en la materia.
- V. Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo Estado Actual, Deterioros y Propuesta de Intervención, en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación. En caso de resultar beneficiados, deberá entregar copia de los planos autorizados por el INAH o INBAL.
- VI. Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.
- VII. Autorización o solicitud de autorización del proyecto de intervención en trámite con el INAH o el INBAL, con acuse de recibo.
- VIII. Presupuesto en hoja membretada de la instancia solicitante.
- IX. Tarjetas de análisis de precios unitarios.
- X. Calendario de obra y de ejercicio de los recursos indicando meses por número (el calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios).
- XI. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo “in situ” en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC-FOREMOBA, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos.
- XII. Antecedentes históricos del bien inmueble o mueble objeto del proyecto, completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.

La Instancia que resulte seleccionada para ser beneficiada, deberá complementar la documentación correspondiente a cada entidad que participa.

1. En el caso de gobiernos estatales: copias del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, comprobante de domicilio vigente y copia de documento oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos en la que se deberá especificar el nombre del proyecto y el monto a aportar.
2. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento e identificación oficial de las personas Presidente o Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente y copia de documento oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos en la que se deberá especificar el nombre del proyecto y el monto a aportar.
3. En el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de su identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.

Así mismo la instancia solicitante en caso de resultar beneficiada, será responsable de gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Entidad los siguientes documentos:

- a) Nombramiento de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.
- b) Identificación Oficial de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.
- c) Constancia de Situación Fiscal.
- d) Formato 32-D emitido por la SHCP en Sentido Positivo.
- e) Las declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, así como de cada uno de los involucrados en el proyecto deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes, el cual deberá ser remitido mediante oficio dirigido a la persona Director General de la DGSMPC con

copia para la Dirección del FOREMOBA, y de manera digital en formato Word editable.

- f) Abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del inmueble o mueble beneficiado, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.
- g) Catálogo de personas beneficiarias.
- h) Comprobante de domicilio vigente.
- i) CFDI.

Los proyectos bipartitos cuya beneficiaria sea una OSC deberán únicamente abrir una cuenta productiva específica para el proyecto registrando el nombre del inmueble o mueble beneficiado, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.

Adicionalmente a los requisitos señalados en la Convocatoria del FOREMOBA, las personas solicitantes del Programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH o, en su caso, ante el INBAL, llenando y entregando el formato “Autorización de obra para proyectos de conservación – restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados a Inmueble del patrimonio cultural” (INAH-06-001), o, de ser el caso, la “Solicitud para Autorización de Obra (INAH-02-002 A, B, C y D), junto con la documentación solicitada para estos trámites, los cuales se podrán encontrar en las siguientes páginas en Internet:

<https://www.tramites.inah.gob.mx/INAH-06-001.html> y
[https://www.tramites.inah.gob.mx/INAH-02-002\(A\).html](https://www.tramites.inah.gob.mx/INAH-02-002(A).html)

El plazo para presentar proyectos ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la Convocatoria respectiva, cuyo modelo se anexa a las RO. No se aceptará ninguna propuesta al vencimiento del plazo establecido.

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

PROFEST

- a) Cumplir el proceso de registro y carga documental en la Plataforma PROFEST en los términos y fechas establecidos en la convocatoria.
- b) Los proyectos de festivales culturales y artísticos deberán desarrollarse entre el _____ y hasta el 15 de diciembre de 2024.

- c) Las actividades del proyecto apoyadas por la Secretaría de Cultura (SC) mediante el PROFEST deberán ser de acceso libre y gratuito, y podrán ser vía digital a través de las plataformas que la Instancia Postulante determine convenientes, mixtas y/o presenciales para público en general en lugares públicos.
- d) En todos los casos, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la Instancia Postulante cualquier información adicional relativa al Proyecto Cultural, así como a verificar la documentación y la información requerida con las instancias correspondientes.
- e) Las solicitudes con documentación incompleta, en blanco o alojada en una página externa, serán descartadas y se considerarán como documentación no entregada y no susceptible de revisión.
- f) De ser el caso, la DGPFC emitirá observaciones a la documentación presentada únicamente a las personas postulantes que hayan presentado los documentos solicitados dentro del tiempo de vigencia de la presente Convocatoria, y que hayan obtenido el número de folio de solicitud al concluir el registro en la Plataforma PROFEST, por lo que deberán solventar dichas observaciones a más tardar a las __: __ horas (Horario de la Ciudad de México) del __ de _____ de 2024, a través del medio determinado por la DGPFC. No aplicará para postulaciones que presenten archivos en blanco o que no corresponda con el documento descrito al cierre de la Convocatoria.
- g) Inscribirse en la Plataforma PROFEST (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), mediante la cual registrarán la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso.
- h) Con el usuario y contraseña asignados, en la Plataforma PROFEST se deberán requisitar todos los formularios habilitados con la información y datos correspondientes al proyecto postulado.
- i) A través de la Plataforma PROFEST se generarán los formatos oficiales de Solicitud PROFEST (Anexo 4 PROFEST), Proyecto Cultural (Anexo 5 PROFEST) y Presupuesto PROFEST (Anexo 6 PROFEST) para la eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.

- j) En la última etapa de llenado, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, para la firma de la persona representante legal de la Instancia Postulante y alojarse nuevamente en el sitio.
- k) En esta etapa también se adjuntarán los documentos legales y fiscales de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada en la Plataforma PROFEST.
- l) La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.
- m) La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital PROFEST será la única que se considerará para su análisis, dictaminación y en su caso, aprobación de recurso.

La Instancia Postulante, a través de la Plataforma PROFEST, deberá presentar los siguientes documentos requeridos:

- n) Formato oficial de Solicitud PROFEST, firmada por la persona que tenga las facultades de representación legal de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la Instancia Postulante para obligarse con la Secretaría de Cultura.
- o) Carta/s compromiso de coinversión con las siguientes características:
 - Podrán ser de índole institucional, social o privada.
 - Deberá/n garantizar las aportaciones de recursos, financieros o en especie, necesarios para la realización del Festival.
 - Deberá/n especificar el monto de la inversión, así como el rubro (servicios, contrataciones, difusión, etc.) a los que se destinará.
 - La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
 - Podrán presentar una o varias cartas, de cada una de las instituciones públicas o privadas, hasta coincidir con el monto de coinversión.
 - Formato libre, membretada (en su caso), firmada y dirigida a la Secretaría de Cultura (modelo disponible en el Anexo 7 PROFEST).
- p) Evidencias verificables de emisiones anteriores de acuerdo con la categoría en la que participa:
 - En un solo archivo digital en formato PDF que incluya por emisión: un cartel, un programa de mano, tres notas periodísticas y tres

fotografías de diferentes actividades artísticas y/o culturales de la programación que demuestre:

- Nombre del festival y emisión de ejecución del festival en territorio mexicano.
 - Con el mismo nombre de festival en cada emisión, de lo contrario con el acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto.
 - En el caso de la primera categoría se deberá demostrar la realización de la primera y/o segunda edición dentro de los dos años inmediatos anteriores. Para el caso de las categorías subsecuentes, los gráficos y/o documentos presentados deberán incluir de tres a cinco emisiones del festival que garanticen la continuidad de realización de acuerdo con la categoría de participación.
 - Según las ediciones comprobadas correctamente, la DGPFC y las Comisiones Dictaminadoras, podrán recategorizar el proyecto en las distintas categorías de participación.
- q) De acuerdo con su naturaleza jurídica, los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo:

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo.

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	f. Instrumento Jurídico de Creación.
Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Constancia de Mayoría de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo.
Instancia de Cultura Municipal con personalidad jurídica propia	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo. f. Instrumento Jurídico de Creación, Decreto de Creación y/o Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.
Universidad Pública Estatal	a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	<p>la Instancia Postulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo. f. Instrumento Jurídico de creación
Organización de la Sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo. f. Constancia de inscripción de la CLUNI, activa y en cumplimiento con sus obligaciones. g. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que demuestre que la OSC tiene por lo menos dos años de haber sido constituida a la fecha de publicación de la Convocatoria, y que su objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	cultura, y/o la realización festivales culturales y artísticos.

La DGPFC llevará a cabo la realización de una capacitación en línea que tiene la finalidad de dar a conocer las etapas de ejecución del PROFEST. Para participar en la sesión, el registro estará disponible a hasta las 23:59 horas (Horario de la Ciudad de México) del ___ de _____ del 2024, a través del formulario disponible en: _____. Previo al día de realización de la capacitación, se remitirá un correo electrónico con la liga de acceso, la fecha y hora en la que se llevará a cabo.

Las asesorías para dudas específicas se llevarán a cabo de lunes a viernes entre las 10:00 y las 15:00 horas, vía telefónica llamando al 55 4155 0200 extensión 9526 y vía electrónica dirigiendo un correo a profest@cultura.gob.mx.

La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024.

ACMPM

Se deberán presentar un ejemplar impreso y en versión digital por cada proyecto que pretendan su aplicación, el cual deberá contener la siguiente documentación:

Expediente Técnico

1. Plan maestro o plan de gestión/manejo que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.
2. Introducción.
3. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
4. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
5. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
6. Análisis del contexto urbano.
7. Registro fotográfico.
8. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro.

9. Viabilidad o Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10. Anexo 1: Catálogo y presupuestos de obra desglosados ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas o matrices de análisis de precios unitarios.
11. Anexo 2: Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM.
12. Proyecto ejecutivo (Planimetría).

- a. Diagnóstico del estado actual.
 - I. Levantamiento de fábricas.
 - II. Levantamiento de deterioros.

Para los proyectos que se realicen a nivel urbano (calles, avenidas, plazas parques, etc.) y en obras nuevas, se deberá desarrollar lo siguiente:

- b. Proyecto arquitectónico.
 - I. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.
 - II. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.
 - III. Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en su contexto histórico patrimonial que aseguren la integración armónica con el conjunto.

Para aquellos proyectos que se realicen en bienes muebles e inmuebles considerados históricos y en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar, se deberá desarrollar lo siguiente:

- c. Proyecto de restauración.
 - I. Liberaciones.
 - II. Consolidaciones.
 - III. Reintegraciones.
 - IV. Integraciones.
 - V. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

El proyecto ejecutivo deberá contener acciones que permitan la recuperación del inmueble patrimonial respetando su estructura original, así como los elementos compositivos y constructivos.

13. Expediente jurídico-administrativo

- a. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).
- b. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del Municipio.
- c. Formato 32-D expedida en el Ejercicio Fiscal 2024.
- d. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).
- e. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
- f. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la Constancia del Régimen de Propiedad.
- g. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

Asimismo, las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC para el pago de la elaboración de proyectos ejecutivos hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), en el entendido de que una vez concluido dicho proyecto la Ciudad Mexicana estará obligada a llevar a cabo su realización a más tardar el siguiente ejercicio fiscal, previendo para tal efecto el proceso de dictaminación y formalización de convenios.

Para formalizar la solicitud para el pago de la elaboración del proyecto ejecutivo, se atenderá el siguiente procedimiento:

Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal especificando el monto y porcentaje que representa, así como:

- a) Nombre/s y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
- b) Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar.
- c) Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará -en el supuesto de conjuntar recursos).

- d) Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
- e) Términos de referencia ACMPM.
- f) Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para todas y cada una de ellas.
- g) Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 50% del monto total presupuestado y solicitado para la elaboración del estudio o el proyecto).

La DGSMPC enviará a dictaminación del Grupo Asesor ACMPM la petición efectuada, misma que podrá aprobarse, desecharse, modificarse en el porcentaje requerido o condicionarse.

Si la solicitud es aprobada por el Consejo Directivo, las Ciudades Mexicanas deberán formalizar un Convenio para la Entrega del Recurso Autorizado, así como la comprobación del mismo, se deberá de entregar el proyecto y/o estudio ACMPM con el visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Dirección de Patrimonio Mundial de la SC.

Las Ciudades Mexicanas deberán presentar por escrito a la DGSMPC, ubicada en Av. Insurgentes Sur núm. 1822, piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México, los proyectos ejecutivos o las propuestas concretas para la elaboración de éstos, cuyo objetivo sea el señalado en el apartado correspondiente al presente apoyo visible en la introducción.

La asesoría se brindará en las oficinas de la DGSMPC, ubicada en Av. Insurgentes Sur núm. 1822, piso 7, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México; correo electrónico acmpm@cultura.gob.mx o vía telefónica (55) 4155 0880 ext. 7825 y 7808.

AIEC

1. Registro de participación y envío de cada proyecto en formato DPC (Anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes.
2. Los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:
 - a. Responder a una necesidad cultural y/o artística.

- b. Establecer metas cuantificables.
 - c. Establecer presupuestos en función de las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
 - d. Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
 - e. Los Proyectos Culturales AIEC deberán ser coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
3. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos.
- a. Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
 - b. Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
 - c. Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
 - d. Promover un mayor beneficio social.
 - e. Propiciar una mayor cobertura geográfica.
4. Los proyectos culturales deberán abordar cualquiera de las siguientes líneas de trabajo.
- a. Apoyos y estímulos.
 - b. Cultura incluyente.
 - c. Cultura para la paz y la convivencia.
 - d. Diversidad cultural.
 - e. Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
 - f. Memoria histórica y cultural de México.
 - g. Promoción de expresiones artísticas y culturales.
 - h. Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
 - i. Redistribución de la riqueza cultural.
 - j. De ser el caso, líneas estratégicas que proponga la Comisión Interna de la SC.

No se aceptarán proyectos de:

- Festivales.
- Infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).

- Que financien plataformas digitales y/o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
 - Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la IEC.
 - Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño y aquellas que no reediten en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue otorgado el recurso.
5. Para la formalización de los proyectos aprobados, envío de la documentación legal establecida en el punto 2 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos en versión digital al correo que indique la SVR.
 6. Para la transferencia del recurso, envío de la documentación para pago establecida en el punto 8 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

La asesoría se brindará en un horario de 9:00 a 14:00 horas vía telefónica o electrónica previa cita, solicitada al correo aiec@cultura.gob.mx, o a través del teléfono 5541550200, Extensión 9494.

3.3.2 Procedimiento de selección PACMyC

PACMyC PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	La Convocatoria (Anexo 13) se publicará en el mes de febrero en el portal de la SC y de las Instancias Ejecutoras.	DGCPIU/IEC
Difusión de la Convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instancias Ejecutoras en cada Entidad Federativa participante.	DGCPIU/IEC
Recepción y registro	Los proyectos culturales comunitarios deberán presentarse para su registro dentro de los 60 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria en las oficinas autorizadas por la IEC de la entidad donde se	IEC

**PACMyC PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA
POBLACIÓN BENEFICIARIA**

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>desarrollarán las actividades. El proyecto se entregará junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecida en la Convocatoria Anual PACMyC (Anexo 13). Los proyectos culturales comunitarios quedarán con número de registro de participación en la Convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes la Hoja de Recepción y Registro (Anexo 8 PACMyC). La Instancia Ejecutora cotejará la documentación proporcionada de manera física o virtual con los proyectos culturales y en caso de que, derivado de esto falten algunos de los documentos establecidos en la Convocatoria, los grupos contarán con 10 diez 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 del proceso de dictaminación.</p> <p>Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar la Hoja de Recepción y Registro (Anexo 8 PACMyC) donde le será señalado al grupo social participante el estatus de recepción.</p> <p>Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no</p>	

PACMyC PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria PACMyC, así como aquellos que por sus características sean idénticos o con muchas similitudes a otro que se haya registrado en la misma emisión de la Convocatoria, con muy pocas variaciones entre ellos por ejemplo: tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias.	
Designación del jurado	Las personas integrantes de la CACREP de común acuerdo designarán al jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios, el cual deberá de estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.	CACREP
Proceso de dictaminación	Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado	Jurado dictaminador

PACMyC PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>dictaminador, quienes asignarán una calificación basados en los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 2. Favorece la diversidad cultural local. 3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social. 4. Detona y fortalece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades. 5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad. 6. Fomenta la creatividad y la innovación. 7. Promueve prácticas de sustentabilidad. 8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades 9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. <p>Además, a través del SIC-RENIC, proporcionará la siguiente información de acuerdo con la propuesta presentada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto cultural corresponde a localidad de grado de marginación alta o muy alta. 2. El proyecto cultural considera a los sectores de población vulnerada. <p>En el proceso de dictaminación tendrán prioridad los proyectos culturales que sean desarrollados y/o que atiendan a grupos vulnerados o que habiten en las localidades</p>	

PACMyC PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación según el “Índice de Marginación por Localidad 2020” (CONAPO); por lo que a través de la RENIC se otorgará un puntaje adicional el cual se sumará al promedio del jurado resultando la calificación final del dictamen	
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados, en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGCPIU/IEC

Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMyC

1. Dictaminar los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y a las definiciones que realice la CACREP de los Criterios de Dictaminación de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo.
2. Requisar una Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMyC) por cada proyecto cultural comunitario y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC).
3. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo y los resultados de las propuestas. En la Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMyC) se asentará la justificación, los conceptos y montos donde se ajuste o reduzca.

En ningún caso el jurado puede aumentar el presupuesto solicitado.

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la Convocatoria (Anexo 4 PAICE), en la página:	DGVC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/.	
Difusión de la Convocatoria, a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Recepción de Proyectos Culturales	El período de recepción de Proyectos Culturales PAICE será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria. La Dirección General de Vinculación Cultural, recibirá de las Instancias Postulantes los Proyectos Culturales Participantes, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria.	DGVC
Revisión de Proyectos Culturales	La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados. Los Proyectos Culturales descartados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Designación	El Comité PAICE designará a un jurado	Comité PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Jurado Dictaminador PAICE	<p>dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. Dicha designación quedará formalizada en un acta suscrita por el Comité.</p> <p>El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE.</p> <p>La cantidad de personas que conformarán el Jurado Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán.</p> <p>La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.</p>	
Evaluación de Proyectos Culturales	<p>Cada Proyecto Cultural PAICE será evaluado por cinco personas integrantes del Jurado Dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en el Anexo 5 PAICE Jurado Dictaminador PAICE.</p> <p>El promedio de las cinco calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyecto Cultural, la cual se registrará en la Hoja de dictamen de Proyectos Elegibles correspondiente. (Anexo 6 PAICE).</p> <p>El Jurado Dictaminador podrá reducir hasta</p>	<p>Jurado Dictaminador/Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del Proyecto Cultural PAICE.	
Dictamen de Proyectos Culturales	<p>Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada Modalidad del Apoyo PAICE.</p> <p>En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por modalidad y, de manera descendente, por la calificación asignada.</p> <p>Se suscribirá un Acta de Dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos elegibles con base en las hojas de dictamen de cada Proyecto Cultural PAICE y la disponibilidad de recursos por vertiente.</p> <p>Conforme al orden establecido por modalidad y calificación del jurado dictaminador se distribuirá el recurso disponible hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE.</p> <p>En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para asignar el recurso disponible.</p> <p>De acuerdo con la calificación asignada, los Proyectos Culturales serán dictaminados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobados con financiamiento. 2. Aprobados en lista de espera. 3. No Aprobados. <p>El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.</p>	<p>Jurado Dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural</p>
Notificación del	La Instancia Postulante recibirá de la	DGVC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
fallo	Dirección General de Vinculación Cultural, la notificación del fallo emitido por el Jurado Dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la Solicitud de Apoyo correspondiente. Los Proyectos Culturales no Aprobados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	SC
Formalización jurídica y administrativa	La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado Dictaminador PAICE. En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la Instancia Solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma modalidad del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible.	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal 2024. Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no Devengados, de las presentes Reglas de Operación.	

FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/. 	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia Solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2024 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria. La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado	DGSMPC FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.	
Revisión de proyectos	La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de	DGSMPC FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Integración de la Comisión dictaminadora	<p>Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyadas con el recurso federal del FOREMOBA.</p> <p>El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de dictaminación del ejercicio fiscal 2024. Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de Proyectos elegibles que se analizarán.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios: Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble	Comisión Dictaminadora

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN
BENEFICIARIA**

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.</p> <p>Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.</p> <p>Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo.</p> <p>Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.</p> <p>Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, calificará, seleccionará y determinará la viabilidad de los proyectos susceptibles de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base a la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente. Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora. Se considerará viable que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda transferir a bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida.</p> <p>Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal.</p> <p>El proceso de selección no deberá exceder de 60 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria.</p> <p>Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.</p>	
<p>Comité Ejecutivo revisa y aprueba el apoyo económico a proyectos seleccionados</p>	<p>El Comité Ejecutivo será integrado por:</p> <p>La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad.</p> <p>La persona Titular o persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria Ejecutiva, por parte de la SC.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a</p>	<p>Comité ejecutivo.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN
BENEFICIARIA**

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>permanente a: La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SC. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora. b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. d) Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, autorizar las propuestas extraordinarias que presenten al FOREMOBA. 	
Publicación de resultados	A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet.	DGSMPC FOREMOBA, DGCS, DGTIC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados. 	
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	<p>Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales.</p> <p>Las personas participantes que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal.</p> <p>Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	Instancia Beneficiaria

PROFEST

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	La Convocatoria se publicará en la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La Convocatoria estará vigente hasta 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a Instancias Estatales de Cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las Instancias Solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a Instancias Interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las Instancias Interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGPFC
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las Instancias Postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez	DGPFC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	
Revisión de proyectos	<p>La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO.</p> <p>De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará hasta con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC.</p> <p>No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.</p>	DGPFC/Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	<p>Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primer Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria. Estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <p>1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su</p>	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA
POBLACIÓN BENEFICIARIA**

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>suplente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC o su suplente. 4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC o su suplente. 5. Dos personas gestoras, productoras de festivales y/o promotoras culturales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. 6. Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. <p>Y solo con voz, personas invitadas que se consideren pertinentes.</p> <p>La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de 	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
	<p>la disciplina, nombradas por el IMCINE. Y sólo con voz, personas invitadas que se consideren pertinentes. El nombramiento de las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.</p>	
Presentación de proyectos	<p>La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.</p>	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	<p>Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.</p>	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	<p>Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página en Internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados, a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>	DGPFC
Notificación de	Las Instancias Postulantes recibirán de la	DGPFC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
fallo	DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	

ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm . La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	Se recibirán los proyectos durante la vigencia de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito libre dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos, a más tardar, en 5 días hábiles contados al día siguiente de su recepción.	DGSMPC
Dictaminación del proyecto o	Realizar la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal para la	Grupo Asesor ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
propuesta	ejecución de las obras y/o elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen correspondiente a cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria.	
Aprobación de los proyectos	La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. La aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	Consejo Directivo
Notificación de los resultados	La DGSMPC publicará los resultados de la aprobación de los proyectos para ejecutar obra o las propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos, en 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm .	DGSMPC

AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Emisión de la Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/ .	DGVC
Registro de proyectos participantes	Las IEC registrarán los proyectos participantes de acuerdo con el Calendario establecido en la Convocatoria.	IEC
Verificación de requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos en la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados.	SVR
Dictaminación de proyectos	El Comité Dictaminador analizará y evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará aquellos que recibirán apoyo, así como los que requieran ajustes, registrando los resultados en el Acta de dictaminación. Su decisión será inapelable	Comité Dictaminador
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto y revisión de ajustes	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por el Comité Dictaminador y la SVR verificará el cumplimiento.	IEC/SVR
Emisión del fallo	Suscripción del acta de fallo. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	Comité Dictaminador

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Notificación del fallo	La SVR enviará a la IEC, a más tardar en cinco días hábiles, la notificación por escrito del fallo emitido por el Comité Dictaminador.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	SC

El Programa adoptará, en lo procedente, el Modelo de Estructura de Datos del Domicilio Geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y a los oficios circulares, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el Modelo de Estructura de Datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	Núm. exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	Núm. interior	Área Geoestadística Municipal o Alcaldía de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de ubicación	

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.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2024.

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

PACMyC

La SC establecerá y formalizará instrumentos jurídicos con las Instancias Estatales de Cultura, para la conformación de un fondo de recursos PACMyC para los proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento; así como, la operación y seguimiento del programa en cada Entidad.

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 al menos por el monto de los gastos de operación y seguimiento.

Por lo anterior, la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas manifestará por escrito a las IEC, la intención de realizar una aportación de recursos públicos federales para el desarrollo de la Convocatoria PACMyC en su emisión 2024, con la finalidad de que las IEC, manifiesten por la misma vía su intención de participar en el programa y el monto que aportaran en forma conjunta.

El monto que aportará la SC será estimado en base a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024, y su distribución a las Entidades Federativas se estimará tomando en cuenta la participación estatal y la demanda recibida de proyectos culturales en los ejercicios fiscales anteriores, así como, 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.

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 y

seguimiento del programa serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior deberá contar con la validación de la CACREP, quedando asentado en la minuta de reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Los conceptos de gastos de operación y seguimiento 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 maquinaria y equipo y/o salones para las reuniones de trabajo.

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que habiten en las localidades del ámbito rural, urbano o mixto y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.	Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque o transferencia electrónica a la o el representante del grupo social. En caso de las transferencias electrónicas, los trámites y gasto de dicha operación deben ser cubiertos por la Instancia Ejecutora.	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 podrá ser como máximo hasta por un año a partir de la entrega del recurso o de menor tiempo de acuerdo con el calendario de actividades incluido en el proyecto cultural comunitario.

La Instancia Ejecutora y las personas representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una Carta Compromiso, la entrega del recurso otorgado y las obligaciones contraídas (Anexo 4 PACMyC).

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 2 PACMyC). Primero se asigna el recurso federal y después el recurso estatal hasta agotar el recurso del fondo, considerando mantener el porcentaje de gastos de operación. Cuando exista remanente del recurso federal y siempre y cuando que no sea suficiente para financiar una propuesta, se complementará con recurso estatal para conformar el apoyo a un proyecto de forma mixta.

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos adquieren 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.

PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y fomento de las artes y la cultura.	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para Proyectos Culturales en las modalidades siguientes: a) Vida a la Infraestructura Cultural. b) Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural.	Monto Máximo del Subsidio PAICE. Vida a la Infraestructura Cultural Hasta \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.). Fortalecimiento a la infraestructura cultural. Hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).	Anual

Las Instancias Postulantes podrán solicitar solo una de las modalidades de apoyo PAICE para cada Proyecto Cultural.

El apoyo en la Modalidad Vida a la Infraestructura Cultural podrá ser solicitado por gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, y Organizaciones de la Sociedad Civil, y deberá destinarse para la rehabilitación y equipamiento donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE. En esta modalidad el monto máximo a recibir es \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo en la Modalidad Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural podrá ser solicitado por gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, y Organizaciones de la Sociedad Civil, y deberá destinarse para la construcción del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE. De requerir equipamiento, la instancia podrá solicitarlo siempre y cuando el Proyecto Cultural contemple la acción de construcción. En esta modalidad el monto máximo a recibir es \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

Cuando la Instancia Postulante sea una Universidad Pública Estatal, una Alcaldía de la Ciudad de México o un Gobierno Estatal o Municipal, ésta deberá comprometerse a aportar, al menos, el mismo monto solicitado al PAICE, es decir, el 50% del costo total del Proyecto Cultural. En el caso que la Instancia Postulante sea una OSC, ésta deberá comprometer la aportación de al menos el 25% del costo total del Proyecto Cultural.

Cuando el Proyecto Cultural PAICE se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria que se publicarán en la Convocatoria, la aportación financiera de la Instancia Postulante no será obligatoria para la realización del Proyecto Cultural.

Para la Modalidad Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural la Instancia Postulante podrá presupuestar hasta el 5.0% del monto del apoyo PAICE para gastos de supervisión externa y hasta el 1.0% del mismo para el pago de peritajes.

En caso de que se amplíe extraordinariamente el techo presupuestal asignado al PAICE, el Comité PAICE en sesión extraordinaria, podrá definir las líneas de acción concretas que abonen a los objetivos culturales de carácter nacional, para lo cual podrán definir el financiamiento de uno o varios proyectos culturales que hayan sido aprobados en lista de espera por el Jurado Dictaminador PAICE.

FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<p>El FOREMOBA atiende a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas.</p>	<p>Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para proyectos culturales con el fin de conservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal.</p>	<p>Hasta \$500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior.</p> <p>En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación.</p> <p>En caso de proyectos tripartitos el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en recursos económicos, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior.</p> <p>En caso de que el proyecto contara con más de tres aportaciones se tomará con la modalidad tripartita.</p>	<p>Anual</p>

Los proyectos que por sus alcances requieran de más de una etapa de ejecución, podrán participar hasta por tres años consecutivos, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado en el ejercicio anterior. Su elegibilidad estará sujeta al cumplimiento de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. además, deberán

contar con la viabilidad por parte de la Comisión Dictaminadora y aprobación del Comité Ejecutivo del FOREMOBA, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de los recursos autorizados a esta vertiente.

La DGSMPC a través del FOREMOBA opera bajo el principio de subsidio federal de proyectos, siendo el apoyo que otorga complementario de la inversión requerida.

Los recursos serán distribuidos entre los proyectos culturales seleccionados, de acuerdo con las aportaciones de las contrapartes, hasta agotar la disponibilidad presupuestal asignada a FOREMOBA.

La persona responsable legal del proyecto sólo podrá aportar en recurso líquido.

Las aportaciones que se realicen en especie deberán someterse a consideración de la Comisión Dictaminadora para su aprobación.

PROFEST

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas	Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.	Las Comisiones Dictaminadoras determinarán el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la DGPFC y de conformidad con los criterios de selección enunciados en el Anexo 1 PROFEST. El monto máximo que podrá recibir cada persona beneficiaria y el porcentaje máximo que éste puede representar del proyecto se deberá ajustar a una de las siguientes cuatro categorías: A. Festivales de segunda y tercera emisión, hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.). B. Festivales de cuarta a séptima emisión, hasta \$1,000,000.00 (un	El apoyo se otorgará anualmente.

<p>estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la Convocatoria y cuyo objeto social contemple la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.</p>		<p>millón de pesos 00/100 M.N.). C. Festivales de octava a décima emisión hasta \$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.). D. Festivales, de decimoprimer a emisión en adelante, hasta \$2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.). En todos los casos se deberá contar con el compromiso de acreditación, de por lo menos, el 35% de coinversión.</p>	
--	--	--	--

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2024.

Los recursos federales serán transferidos de acuerdo con lo establecido en los apartados Requisitos y Obligaciones de las presentes RO.

Las Instancias Beneficiarias deberán estimar que, si el recurso federal aprobado es menor al monto solicitado, podrá ser optimizado para el desarrollo del proyecto.

El recurso autorizado por las Comisiones Dictaminadoras podrá ser utilizado únicamente en el proyecto dictaminado como favorable.

Las Instancias Postulantes podrán presentar sólo un proyecto de festival cultural y artístico.

De acuerdo con la disciplina del proyecto, el recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras deberá distribuirse de la siguiente manera.

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplinaria	<p>a.1. Mínimo de 80% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: personas conferencistas, <i>talleristas</i>, curadoras, programadoras, académicas, artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtitulaje; pago de derechos de autor; seguros; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales (audio, iluminación, backline y ground support).</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Artes visuales y diseño	<p>a.1. Mínimo de 40% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: personas conferencistas, <i>talleristas</i>, curadoras, museógrafas, académicas y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: requerimientos de montaje de obra, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje, pago de derechos de autor, seguros; y producción técnica, directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales.</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Cultura alimentaria	<p>a.1. Mínimo de 80% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: personas conferencistas, <i>talleristas</i>, curadoras, académicas y artistas y/o</p>

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
	<p>grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: insumos alimenticios, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales.</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Cine	<p>a.1. Mínimo de 20% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: personas especialistas, asesoras, conferencistas, talleristas, curadoras, programadoras, jurados, académicas. y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales; premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival.</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>

No serán admitidos aquellos gastos que no formen parte de los referidos conceptos.

Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.

Dado que el PROFEST es una vertiente de un programa de desarrollo social, se deberá priorizar que las actividades artísticas sean acompañadas de actividades académicas, por lo cual los recursos otorgados podrán emplearse también para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y eventos de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que fomenten la

formación de públicos y promoción de cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual, producción, escritura, realización, exhibición y difusión de cine mexicano.

En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DGPFC podrá ajustar conjuntamente con la Instancia Beneficiaria, en su caso, las metas cuantitativas del proyecto conforme a los recursos aprobados, así como a la programación artística del festival por lo que la DGPFC solicitará información adicional como currículum o semblanza curricular de las personas prestadoras de servicios y/o de las actividades culturales a cubrirse con el recurso PROFEST. El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento.

En ningún caso procederán solicitudes de incrementos en el monto del apoyo aprobado.

ACMPM

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las Ciudades Mexicanas cuyo sitio centro histórico o zona de monumentos históricos 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.	Apoyo económico, en moneda nacional, mediante transferencia bancaria.	<u>Ejecución de obra pública</u> Monto máximo por proyecto: (70%) del monto total del mismo sin exceder \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar (30%) del monto total del proyecto. Elaboración de estudios y/o	Anual

		proyectos Monto máximo por proyecto: (50%) del monto total del mismo sin exceder \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el (50%) del monto total del proyecto.	
--	--	--	--

AIEC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Instituciones Estatales de Cultura	Apoyo Económico para proyectos culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	El monto máximo a otorgar será de hasta \$10,000,000 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria. Sujeto a suficiencia presupuestal.	Anual

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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento, Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como

con las 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 2024. Las Instancias Ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE 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 RLFPRH. Los recursos federales que se transfieren a los Estados, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH 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. Es obligación de las personas ejecutoras de las RO observar que los recursos que canalicen a las OSC se realicen directamente a la persona beneficiaria, sin intermediación, y exclusivamente al destino para el que se otorgaron, atendiendo siempre el objetivo general del programa y específico de las vertientes.

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

PACMyC

Derechos de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.

- a. Recibir de la Instancia Ejecutora un taller presencial y asesorías para conocer los compromisos adquiridos con el PACMyC, para la presentación de informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 PACMyC) descritos en el apartado de obligaciones de la Carta Compromiso, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.
- b. Recibir acompañamiento y asesoría por parte de las instancias participantes durante el proceso de realización del proyecto.
- c. Recibir asesoría sobre la participación paritaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos culturales comunitarios.
- d. Autorización de una prórroga hasta por 3 meses, cuando los grupos estimen la necesidad de solicitar una ampliación para la conclusión del proyecto cultural comunitario. La prórroga será otorgada por la CACREP,

- en una sola ocasión. La solicitud debe ser justificada y remitida por escrito con 30 días de antelación a la fecha de conclusión de la propuesta inicial.
- e. Recibir apoyo por parte de las instancias participantes en la difusión de los resultados del proyecto.
 - f. Recibir carta de liberación de la Instancia Ejecutora, por la conclusión del proyecto cultural comunitario, siempre y cuando cumpla con los tiempos estipulados en la Carta Compromiso.

Obligaciones de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.

1. Firmar una carta compromiso, cuya fecha de expedición debe coincidir con la entrega del recurso. (Anexo 4 PACMyC).
2. 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 la carta compromiso y que son responsabilidad de todas las personas integrantes del grupo en su ejecución
3. 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 la carta compromiso y que son corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo.
4. Solicitar autorización a la CACREP para la modificación del uso de recursos que presente un cambio superior al 10% total del recurso establecido en la carta compromiso. La solicitud y justificación del cambio será mediante un escrito libre debidamente firmado por las personas integrantes del grupo. El escrito dirigido a la persona Secretaria Técnica de la CACREP deberá contener: los datos del proyecto, conceptos e importe de los gastos tanto los que pretenden cambiar como los nuevos conceptos que se aplicarán. Esta solicitud de cambio deberá ser autorizada previamente antes de cualquier gasto, erogación o modificación. El grupo deberá contar con una respuesta emitida por la persona Secretaria Técnica de la CACREP que sustente el cambio y autorice los nuevos conceptos de gastos.
5. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMyC), 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. Los grupos 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 estipula en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

6. En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizar a la SC y IEC la reproducción parcial 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;
7. Para la producción y difusión de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, así como las actividades virtuales resultado de un apoyo PACMyC, el grupo deberá dar los créditos correspondientes (nombres de las personas integrantes del grupo y en su caso de las personas participantes); además de hacer explícito el año de la convocatoria en que recibió el apoyo y la entidad federativa en donde se desarrolló. Incluir los logotipos de las instancias participantes y del PACMyC, los cuales deben ser solicitados a la IE. En las actividades públicas que se realicen a partir del apoyo PACMyC se deberá dar el crédito al programa y las instancias participantes.
8. Si el producto o la difusión de las actividades no cumple con estas especificaciones, no se considerará como un resultado PACMyC y la CACREP determinará el procedimiento a seguir.
9. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP treinta y cinco ejemplares de los productos obtenidos, resultados de un apoyo PACMyC, treinta para su resguardo o difusión y cinco para que la Instancia Ejecutora remita a la Instancia Normativa, en el caso de los resultados que se difunden de manera virtual deberán proporcionar la dirección electrónica. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica.
10. Permitir que la Instancia Ejecutora, la SC o los Órganos de Control en la Instancia de Cultura en 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.

11. Informar por escrito a la CACREP la decisión de la desintegración del grupo y entregar los bienes adquiridos con el apoyo PACMyC y en su caso realizar el reintegro de los recursos a la cuenta que la CACREP señale.
12. Informar por escrito a la CACREP el cambio del representante del grupo señalando las causas de la sustitución, el cual debe de estar firmado por todas las personas integrantes del grupo.

Causas de cancelación de los recursos

Los proyectos culturales comunitarios que cumplan con la presentes Reglas de Operación y las bases de la convocatoria serán presentados a la CACREP para determinar su situación y ser turnados al área jurídica del IEC o para proceder a su cancelación;

1. Cuando el grupo no entregue a la Instancia Ejecutora el desglose del presupuesto reducido por el jurado en el proceso de dictaminación a través del o la representante en un plazo de diez días naturales posteriores a la fecha de recepción de la notificación enviada por la IEC.
2. Cuando los grupos no entreguen los informes de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC) dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en la carta compromiso.
3. Cuando en los productos obtenidos por financiamiento PACMyC, no se den los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, a la IEC y la SC y al PACMyC.
4. Cuando la persona representante del grupo no se presente durante los siguientes diez días hábiles a la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
5. Cuando se determine falsedad de datos y/o en los documentos presentados con el registro del proyecto o en los informes de avance de actividades y financiero.
6. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente en el objetivo y resultados del proyecto cultural comunitario y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
7. Cuando no exista una autorización de la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica de la modificación del uso del recurso, el cual represente un cambio superior al 10% del total del recurso establecido en la carta compromiso.

8. Cuando el grupo por voluntad propia tome la decisión de la desintegración del colectivo.
9. Cuando alguna persona integrante del grupo tome un cargo dentro de la administración pública federal, estatal o municipal, durante el desarrollo del proyecto y se mantenga dentro del mismo.

Los proyectos culturales comunitarios que se cancelen, se les expedirá una carta de cancelación (ANEXO 7B PACMyC).

PAICE

Derechos que adquieren las Instancias Beneficiarias.

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances (Anexo 8 PAICE) y final (Anexo 13 PAICE).
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE de RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.

1. Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos.
2. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 7 PAICE).
3. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE. Excepto las OSC.
4. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC. Excepto las OSC, quienes realizan la gestión de manera directa.
5. De ser el caso, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la Instancia Beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales. Excepto las OSC, quienes deberán abrir una cuenta bancaria específica para la transferencia del recurso de la SC.
6. Entregar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido

positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la Instancia Beneficiaria.

7. Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en el mencionado instrumento jurídico.
8. En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el Proyecto Cultural PAICE.
9. Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.
10. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.
11. Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final (Anexo 8 PAICE), firmados, y con los anexos correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que no sean formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria.
3. Quedarán cancelados los proyectos de las Instancias Beneficiarias que no entreguen la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se les notifique el fallo de aprobado con financiamiento.
4. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGVC.
5. En el caso que, por causas externas que no sean competencia del PAICE, no se culmine el proceso de entrega de los recursos, la SC solicitará la

cancelación anticipada del instrumento jurídico correspondiente una vez terminado el primer cuatrimestre del siguiente ejercicio fiscal.

6. Las Instancias Beneficiarias deberán reintegrar los recursos públicos federales cuando no se ejecute el Proyecto Cultural PAICE para el cual se otorgó el apoyo y el instrumento jurídico será cancelado.

FOREMOBA

Los derechos que adquiere la persona beneficiaria

1. Recibir asesoría para el llenado de los informes de avance de obra y reporte final por parte de la Instancia Normativa. (Anexo 5 FOREMOBA)
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado FOREMOBA de las RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.
3. Asesorar a las Instancias Beneficiarias en la promoción e implementación de la Contraloría Social en cada proyecto beneficiado por el FOREMOBA, para la constitución registro y seguimiento de las actividades comprometidas por cada comité.

Las obligaciones que adquiere la persona beneficiaria

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC y la DGSMPC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 7 FOREMOBA).
2. La persona beneficiaria deberá remitir a la DGSMPC-FOREMOBA el currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, quien deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
3. Ejecutar el Proyecto FOREMOBA aprobado y comprobar la totalidad de los recursos federales. Entregar puntualmente a la DGSMPC la evidencia documental en términos técnicos y administrativos de que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Cuarta del Convenio de Colaboración.
4. Entregar el formato 32-D emitido por la SHCP con opinión en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a tres meses, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico.
5. Realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para iniciar los trabajos en el inmueble beneficiado por el FOREMOBA.

6. En el supuesto de que, la persona responsable legal del proyecto termine la gestión de su administración durante la ejecución de los trabajos ésta deberá informar a la nueva administración el estado que guardan, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega, esto con la finalidad de continuar con los procesos correspondientes hasta la conclusión de los trabajos de acuerdo con el cronograma de obra.
7. Otorgar el crédito correspondiente a la SC/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de conservación y restauración, establecidos en el convenio respectivo, así mismo, se deberá colocar un cartel informativo "in situ" en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos.
8. Constituir los Comités de Contraloría Social y darles seguimiento a las actividades comprometidas por cada comité.
9. Proporcionar a la DGSMPC la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen. El expediente completo correspondiente al proyecto y la comprobación del ejercicio de los recursos federales deberá ser resguardado por la persona beneficiaria del FOREMOBA por un mínimo de 5 años contabilizados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción del Apoyo FOREMOBA (Anexo 6).
10. En la entrega final de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, deberá integrar el programa de mantenimiento derivado de la intervención, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.
11. La entrega final de la comprobación del proyecto deberá hacerse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción de Apoyo FOREMOBA. (Anexo 6 FOREMOBA).
12. Reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria productiva, solicitando la línea de captura a la DGSMPC.
13. Cancelar la cuenta bancaria productiva y remitir copia del documento de cancelación de la DGSMPC.

En el caso de entidades y municipios:

1. Entregar las declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, así como de cada uno de los involucrados en el proyecto, deberán sujetarse al

Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA), así como contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes.

2. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que corresponda, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la SC a través de la DGSMPC transfiera el recurso federal autorizado a la Instancia Ejecutora del proyecto beneficiado por el FOREMOBA, así como el Catálogo de Beneficiarios correspondiente y la documentación complementaria descrita en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO. Cuando el municipio o la OSC (en el caso de proyectos tripartitos) sea el responsable legal del proyecto, también deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado transferirá el recurso económico.
3. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que le corresponda, la emisión del CFDI correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC.

Cuando una OSC sea la responsable legal de un proyecto bipartito, deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica por proyecto apoyado, en la cual la SC transferirá el recurso económico.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos:

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria después de dos meses de haber conocido la publicación de resultados e identificarse como persona beneficiarias.
3. Podrán quedar cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.
4. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el Convenio de Colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos generados en la cuenta bancaria, solicitando una línea de captura a la DGSMPC, explicando por escrito la causa del incumplimiento

y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro. Además, no podrá participar o solicitar un segundo apoyo que la SC promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

PROFEST

Derechos de las Instancias Beneficiarias

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la DGPFC para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el Convenio, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

1. Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un Instrumento Jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
2. Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica, destinada única y exclusivamente a la transferencia del recurso PROFEST, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
3. Las Instancias Públicas Beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.

4. Hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del festival.
5. Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
6. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
7. La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las Instancias Beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
8. Hacer entrega del Formato de programación PROFEST (Anexo 8 PROFEST) con las actividades artísticas y culturales (programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras) a pagarse con el recurso aprobado o que se vean directamente beneficiadas por los otros conceptos a cubrir con el Presupuesto PROFEST; vía oficio, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, dos meses antes de la realización del proyecto para su evaluación conforme a las metas cuantitativas. Los proyectos que se realicen dentro de los primeros dos meses posteriores a la publicación de resultados de la Convocatoria, deberán hacer entrega del Formato de programación PROFEST (Anexo 8 PROFEST) dentro de los primeros 15 días naturales a la recepción de la notificación de fallo.
9. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST del Festival, estos deberán apegarse a las características de los recursos y a las metas cuantitativas presentadas en el marco de la Convocatoria, o a la parte proporcional del recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras, según sea el caso. Todos los cambios se deberán informar a la DGPFC 10 días hábiles previo a la fecha de inicio del Festival, para su evaluación y eventual autorización.

10. Para los casos en los que durante la ejecución del proyecto resulte necesario realizar adecuaciones a la programación por causas de fuerza mayor, y con el objetivo de un mayor aprovechamiento de los recursos y beneficio de la población, será necesario notificarlo y justificarlo vía oficio a la DGPFC. Para todos los casos, si la DGPFC no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
11. En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del Festival, deberán solicitar la autorización previa de la DGPFC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por las Comisiones Dictaminadoras y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
12. Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia, y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos.
13. Presentar todas las cotizaciones de los servicios a cubrir con el recurso, así como una breve semblanza curricular de cada uno de los artistas y/o grupos artísticos que contenga la información de las actividades artísticas y culturales programadas, de acuerdo con el Presupuesto PROFEST aprobado por las Comisiones Dictaminadoras.
14. Dar cumplimiento estricto al proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
15. Cubrir la seguridad de las personas participantes y el público asistente, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
16. Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1 del Anexo 2 PROFEST.

17. Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes, de operación no podrán cobrar más del 10% del recurso total en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3 del Anexo 2 PROFEST.
18. Entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, fotografías y/o videos en alta resolución que muestren las actividades dentro del marco de realización del festival, y en los que se observe al público asistente, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la DGPFC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad de la persona artista, representante de la persona artista o grupo artístico, y/o de la persona proveedora del bien o servicio y de la persona organizadora que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
19. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
20. Cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
21. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
22. Entregar la encuesta de satisfacción (Anexo 12 PROFEST) al cierre del proyecto financiado.
23. Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
24. Cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

25. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 11 PROFEST) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las presentes RO será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.
3. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del convenio de coordinación.
4. En caso de renunciar o cancelar el Festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la SC, de no realizarlo se sancionará a la Instancia Beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.
5. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del Festival que se apoya.

ACMPM

Derechos

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final.
2. Recibir los recursos de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo y publicados en la página de la Secretaría de Cultura como resultados de la convocatoria, conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado ACMPM de RO, y que cumplan con la normatividad aplicable y estas RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones

1. Presentar a la DGSMPM hasta 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel

de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento para centros históricos, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2024.

2. Remitir a la DGSMPC hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos (estimados) que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
3. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo, dicho documento deberá entregarse en papelería oficial y hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria.
4. Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
5. Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
6. Proporcionar a los ciudadanos la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
7. Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de "EL ACMPM", deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE.
8. Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.
9. Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
10. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas

y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.

11. Entregar a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados.
12. Otorgar los créditos institucionales.
13. Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen.
14. Informar a la DGSMPC si el proyecto que cuenta con otras aportaciones institucionales (recursos económicos), especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Turismo, entre otras).
15. Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten.
16. Abstenerse de solicitar durante los últimos 2 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos seleccionados por el Consejo Directivo y publicados en la página institucional como resultados de la convocatoria.
17. En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.
18. Abrir una cuenta bancaria productiva por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de uso exclusivo para el apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPC. El municipio también deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado transferirá el recurso económico.

19. El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se abran en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos propios de las Ciudades Mexicanas.
20. Manejar los recursos económicos federales otorgados para la ejecución del proyecto únicamente en la cuenta bancaria que abra el municipio, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos económicos federales otorgados.
21. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. En el caso de que las Ciudades Mexicanas incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al último día hábil de agosto de 2024 no hubiesen sido formalizados, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria.
3. En los convenios formalizados y en caso de haberse pactado en ellos la entrega del recurso en varias ministraciones, la DGSMPC suspenderá la entrega de las ministraciones subsecuentes a aquella que no sea comprobada a través del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.
4. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC suspenderá la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos. En caso de persistir la omisión en las comprobaciones y éstas excedan de 5 meses calendario, se solicitará el reintegro total del recurso ministrado.

5. Si las Ciudades Mexicanas no entregan al inicio del proceso de formalización del convenio de colaboración, el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, la DGSMPC no procederá al trámite de liberación de la primera ministración. Asimismo, en caso de que las Ciudades Mexicanas no entreguen los Informes de Contraloría Social, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, misma que persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
6. Sin importar la causa, en el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no concluyan el proyecto o éste no se ejecute con apego a las características y tiempos pactados en cada uno de los convenios suscritos con la DGSMPC, incluyéndose sus anexos, el proyecto quedará cancelado y las Ciudades Mexicanas deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no devengados, comprobados y no ejercidos, así como los rendimientos generados en la cuenta bancaria.
7. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Ciudad Mexicana, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.

AIEC

Derechos

1. Recibir asesoría para aplicar correctamente la normatividad federal, así como en el llenado de los formatos correspondientes.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado AIEC de RO, salvo que por causas de incumplimiento la Instancia Beneficiaria haya sido sancionada.

Obligaciones de las IEC

1. Una vez publicados los resultados, entregar por cada uno de los proyectos culturales aprobados en formato electrónico, así como los originales firmados por la persona Titular y/o representante legal de la IEC.
2. Envío de la siguiente documentación legal en versión digital de las dependencias que intervienen en la firma del Convenio al correo que indique la SVR.
 - a. Normatividad vigente que acredita la naturaleza jurídica y legal.
 - b. Constancia de situación fiscal vigente.
 - c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.

- d. Nombramiento de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
 - e. En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.
 - f. Identificación oficial con fotografía de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
 - g. 32-D con opinión en sentido positivo.
3. Formalizar un convenio con la SC, en el cual se indicarán los proyectos aprobados y se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 4 AIEC);
 4. Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.
 5. La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el Convenio.
 6. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el Convenio y de conformidad con el DPC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
 7. Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC por la cantidad entregada.
 8. Envío de la siguiente documentación para pago:
 - a. Catálogo de personas beneficiarias en original.
 - b. Documentación bancaria que contenga el número de la cuenta productiva y su CLABE Interbancaria.
 - c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a dos meses.
 - d. Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de personas beneficiarias.
 - e. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.

9. El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del Convenio.
10. De ser el caso, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos para el desarrollo de los proyectos culturales:
 - a. Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
 - b. Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.
 - c. Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la IEC.
 - d. Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
 - e. Materiales y consumibles de oficina.
 - f. Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.), así como telefonía celular.
 - g. Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
 - h. Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
 - i. Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (trimestrales y finales) a la SC.
 - j. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
11. En caso de requerir ajustes a los proyectos aprobados por el Comité Dictaminador que no alteren el objetivo del proyecto deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades a fin de verificar su pertinencia y eventual visto bueno.

12. Los proyectos culturales AIEC deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
13. Remitir vía correo electrónico a la SVR el informe mensual (Anexo 3.3 AIEC) con el avance físico financiero del mes correspondiente en los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente. El informe deberá presentarse firmado bajo protesta de decir verdad.
Adicionalmente, a la conclusión de cada trimestre deberán presentarse los informes trimestrales con la información de los proyectos que se integran en el convenio (Anexo 3.1 AIEC) a partir de la firma del instrumento jurídico. Los informes deberán presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores al término de cada trimestre calendario: enero-marzo (entrega en abril), abril-junio, (entrega en julio) julio-septiembre, (entrega en octubre) octubre-diciembre (entrega en enero). Así mismo, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la SVR el informe final (Anexo 3.2 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
14. Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda “Los siguientes proyectos culturales son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2024, de la Secretaría de Cultura” y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
15. Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de la Instancia Normativa, así como de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.

16. La información de los recursos federales ejercidos registrada en los informes trimestrales, deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
17. En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo con el procedimiento establecido.
18. La ejecución de los proyectos culturales AIEC y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. Cuando la IEC incumpla los compromisos y obligaciones estipuladas en RO, estará obligada a reintegrar los recursos a la TESOFE de los proyectos involucrados junto con los intereses que se hayan generado.
2. Cuando la IEC no realice algún proyecto establecido en el convenio de coordinación, deberá reintegrar a la TESOFE el monto asignado a dicho proyecto.
3. Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y de los proyectos que se apoyan.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s

PACMyC

Las Instancias Participantes son las Instituciones Estatales de Cultura (IEC), es decir las Instancias Ejecutoras (IE) en cada entidad federativa y la Secretaría de Cultura (SC), representada por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) (Instancias Normativa) y las Unidades Regionales de Culturas Populares.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) y en apego a las presentes Reglas de Operación. Corresponde a las Instancias Ejecutoras en cada entidad federativa organizar y convocar a la instalación 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 Instancias Ejecutoras del PACMyC se apoyan para organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo de la Convocatoria del "PACMyC".

La CACREP está integrada por las personas representantes de las instancias culturales estatales y federales, así como ciudadanos ajenos a las instituciones participantes, con el perfil de personas creadoras, académicas, promotoras independientes o personas de la sociedad civil, concedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, 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 la participación de personas con identidad indígena u otras identidades de la diversidad cultural mexicana.

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 persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, que será la persona responsable de la Unidad Regional o a quien se asigne por parte de la DGCPIU. En caso de no existir Unidad Regional en la entidad el representante será la persona Director de la DRYM.
3. Una persona Secretaria Técnica el cual debe ser personal de la Instancia Estatal de Cultura y será designado en común acuerdo con la Instancia Normativa; organizará los procesos de la Convocatoria PACMyC, considerando los acuerdos tomados en la CACREP y con apego a la normativa que establecen las Reglas de Operación.
4. Cinco personas vocales, con un perfil plural e independiente, creadoras, académicas, promotoras o personas de la sociedad civil, concedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. Los cargos de las personas vocales de la CACREP serán honoríficos 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 de la convocatoria y la representación de la ciudadanía en la Comisión.

Las personas vocales no podrán ser personas funcionarias, ni servidoras públicas de la Instancia Ejecutora o de la normativa, ni persona integrantes de los grupos sociales participantes en el presente ejercicio fiscal, tampoco podrán ser vocales las personas que hayan sido personas beneficiarias del PACMyC y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.

5. Una persona administradora, quien será asignada por la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.

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 subsecuentes de la CACREP se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente la persona Secretaria Técnica.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo.

Segunda Reunión: Designación de las personas jurados y organización del proceso de dictaminación.

Tercera Reunión: Presentación de resultados de la Dictaminación, acuerdo de fecha de entrega de recursos y autorización de los conceptos de gastos para la operación.

Adicionalmente, se convocará a reunión de CACREP cuando haya cambio de las personas que se desempeñan como Presidente, Secretario Técnico de la CACREP y/o Representante de la Instancia Normativa, generando en esta reunión el Acta Constitutiva de la Comisión y la presentación de los nuevos integrantes. En el caso de cambio de las personas que se desempeñan como vocales o administradores, sólo se deberá notificar en la sesión inmediata de la CACREP y asentar los cambios en la minuta de la reunión.

Facultades de la CACREP

- Acordar el programa general de trabajo para la presente convocatoria.

- Organizar y operar los procesos del PACMyC en la entidad federativa, de acuerdo con las RO.
- Difundir la convocatoria en la entidad a través de los medios disponibles.
- Difundir la modalidad (física o digital) del registro y los puntos o medios de recepción de proyectos interesados en participar.
- Definir para la presente convocatoria los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, considerando las problemáticas culturales en el Estado.
- Designarán al Jurado dictaminador.
- Definir la fecha de entrega de recursos a los grupos sociales de personas beneficiarias.
- Realizar el seguimiento de los proyectos culturales apoyados y solicitar a los grupos sociales de personas beneficiarias los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Asignar a un proyecto en lista de espera los instrumentos musicales, así como los bienes adquiridos que se les haya reintegrado a causa de la desintegración o cancelación de algún grupo, permitiendo la continuidad en el uso con fines comunitarios de dichos instrumentos y bienes.
- Delegar a la persona Secretaria Técnica la función de autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o que representen un cambio menor al 10% en el uso del recurso otorgado, siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto cultural comunitario.
- En sesión CACREP discutir las problemáticas de los proyectos que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 3.5 para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo con la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos sociales, siempre y cuando sean remitidas por escrito en tiempo y forma y antes de la conclusión de las propuestas.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presentan ante Contraloría Social.

Funciones y obligaciones de las personas integrantes de la CACREP

- A) Instituciones Estatales de Cultura (IEC), es decir, las Instancias Ejecutoras (IE) de PACMyC.

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. Las reuniones pueden ser realizadas de forma presencial y/o virtual.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo.

Segunda reunión: Designación de las personas jurado y organización del proceso de dictaminación.

Tercer reunión: Presentación de resultados de la Dictaminación, acuerdo de fecha de entrega de recursos y autorización de los conceptos de gastos para la operación.

- La persona Presidente de la CACREP puede designar, mediante oficio, a una persona representante para asistir a las reuniones, el 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 el subsidio a los grupos sociales beneficiados durante el ejercicio fiscal vigente.

La persona Secretaria Técnica

En el proceso de difusión y recepción de proyectos.

- Organizar la estrategia de difusión de la Convocatoria.
- 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 que pueden ser de manera presencial o virtual. Como comprobante de la recepción de la propuesta, entregará al grupo la Hoja de Recepción del Proyecto (Anexo 8 PACMyC).

- Resguardar los datos personales de la persona representante y las personas 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 a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación

- Solicitar a las personas integrantes de la CACREP propuestas para la conformación del Jurado Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos recibidos para participar en la convocatoria en cada entidad.
- 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 1 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con 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).
- Solicitar a las personas integrantes del Jurado la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 1 PACMyC) antes de la sesión plenaria para el registro de calificaciones en la RENIC.
- Coordinar la sesión plenaria para obtener las calificaciones y argumentos finales. Con el registro de esta información en RENIC, generar desde la RENIC el Acta de Dictaminación (Anexo 2 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 4 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 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.

En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos.

- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del subsidio 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 documentación entregada de manera física, 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: Hoja de recepción y registro del proyecto (Anexo 8 PACMyC); proyecto original; copia de identificación, copia del CURP, comprobante de domicilio y documento de elección de representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de 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, cotizaciones, programa de distribución, Hoja de dictamen (Anexo 1

PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 4 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 6 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 a la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la Instancia Normativa, a través de la persona Representante de la DGCPIU, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados.
- Evaluar los proyectos apoyados concluidos y generar la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC) y la Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC). Se notificará a la Instancia Normativa de la elaboración de la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) en la RENIC y de la entrega al grupo social de la Carta de Liberación.

Administrador/a de la CACREP

En la formalización del Convenio de colaboración:

- Integrar los documentos SIAFF y otros requeridos para la formalización del Convenio de colaboración entre la SC y la IEC.

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 recursos financieros a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente convocatoria.

En el seguimiento a la convocatoria:

- Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.
- 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.
- Informar trimestralmente a la Instancia Normativa, a través del Representante de la DGCPIU, sobre el uso de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias del PACMyC, para lo cual elaborará el Informe trimestral de reporte financiero PACMyC (Anexo 9B PACMyC).
- Al concluir el ejercicio fiscal, entregar a la Instancia Normativa, a través del Representante de la DGCPIU, el Cierre Programático Presupuestal (Anexo 10 PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.

B) Instancia Normativa- Secretaría de Cultura (SC), representada por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) y las Unidades Regionales de Culturas Populares.

Representante de la DGCPIU

Capacitación

- Asesorar y capacitar a las personas de la Instancia Ejecutora que desarrollarán la operación del PACMyC, conforme a la normativa contenida en las Reglas de Operación.

Difusión

- Elaborar el diagnóstico del Patrimonio Cultural Inmaterial en la entidad. En caso de las entidades donde no exista Unidad Regional, el diagnóstico se elaborará en colaboración con la persona Secretaria Técnica.
- Colaborar en la difusión de la convocatoria promoviéndola entre las personas portadoras de cultura popular de su área de influencia y a través de los medios disponibles.
- Brindar asesorías a las personas interesadas para la elaboración de propuestas, en acuerdo con la persona Secretaria Técnica.

Dictaminación

- Generar el diagnóstico de los proyectos recibidos en la convocatoria PACMyC vigente para presentar en reunión CACREP para la definición de los perfiles del Jurado dictaminador.
- Presentar ante la CACREP propuestas para la conformación del Jurado dictaminador.
- Supervisar el proceso de dictaminación.
- Asesorar en el proceso de dictaminación a las personas de la Instancia Ejecutora que opera el PACMyC.
- Supervisar la captura de la información de los proyectos y los procesos de la convocatoria en la Red Nacional de Información Cultural (RENIC)
- Supervisar y asesorar en los procesos de la Contraloría Social a las personas de la Instancia Ejecutora que opera el PACMyC.

Seguimiento

- Supervisar los procesos de seguimiento de los proyectos culturales comunitarios apoyados.
Promover talleres de capacitación presencial y/o virtual respecto a la participación equitativa de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género entre los grupos sociales con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.
- Fomentar a nivel nacional la difusión de los resultados y productos de los proyectos financiados del PACMyC de cada entidad.
- Elaborar el análisis del impacto sociocultural del PACMyC al cierre de la emisión.

Vocales

- Dar seguimiento a los procesos de la convocatoria PACMyC
- Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.
- Autorizar el programa general de trabajo.
- Proponer y acordar en sesión CACREP los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
- 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 recibidos para participar en la convocatoria, en cada entidad.
- Validar el proceso de dictaminación.
- Autorizar los gastos para el uso de recurso de seguimiento.
- Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios.
- Autorizar las solicitudes de prórroga y cambio de uso del recurso
- 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.
- Validar la conclusión de proyectos culturales comunitarios para emitir su carta de liberación.

PAICE

Las Instancias Beneficiarias son las responsables de la ejecución de los Proyectos Culturales PAICE, así como, de la aplicación y comprobación de los recursos, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico.

La SC es la Instancia responsable de la entrega del subsidio, y la DGVC de llevar a cabo el control y seguimiento del subsidio otorgado.

FOREMOBA

La Instancia Beneficiaria del apoyo federal será la responsable de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal y resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico.

La Instancia Beneficiaria deberá depositar los recursos de aportaciones locales comprometidos, previamente a la entrega de aquellos previstos por la SC.

La Instancia Beneficiaria deberá remitir a la DGSMPC – FOREMOBA el Currículum Vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos,

haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles.

La DGPFC, será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo el proceso para la solicitud de la radicación de los recursos aprobados a cada Instancia Beneficiaria; también de verificar que el apoyo se optimizó y aplicó adecuadamente de acuerdo con la programación aprobada, llevará el control y seguimiento de todo el proceso del apoyo otorgado, así como del resguardo y conservación de la documentación comprobatoria durante el plazo que marque la normatividad aplicable.

Las Instancias Beneficiarias serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

PROFEST

La DGPFC, será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo el proceso para la solicitud de la radicación de los recursos aprobados a cada Instancia Beneficiaria; también de verificar que el apoyo se optimizó y aplicó adecuadamente de acuerdo con la programación aprobada, llevará el control y seguimiento de todo el proceso del apoyo otorgado, así como del resguardo y conservación de la documentación comprobatoria durante el plazo que marque la normatividad aplicable.

Las Instancias Beneficiarias serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

ACMPM

La DGSMPC será la responsable, por parte de la SC, de gestionar la entrega del apoyo económico asignado a las Ciudades Mexicanas.

Las Ciudades Mexicanas en su carácter de beneficiarias, serán las responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de la ejecución de los proyectos, observando la normativa federal, resguardando la documentación que se genere con motivo del ejercicio del apoyo económico, así como de los procedimientos de contratación.

La DGSMPC resguardará y conservará la información que compruebe la entrega y seguimiento del apoyo económico a través de los informes de seguimiento y comprobación de recursos, así como los informes finales presentados por las Ciudades Mexicanas.

AIEC

Las IEC como Instancias Ejecutoras del gasto serán las responsables de la ejecución de los proyectos y de dar cumplimiento a las RO y a la normatividad aplicable, así como de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.

3.6.2. Instancia/s Normativa/s

PACMyC

La Instancia Normativa es la SC, a través de la DGCPIU, en colaboración con la DRYM, y las Unidades Regionales de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, la que será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos en:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Estatal de Cultura,
2. Las presentes RO y
3. La normatividad aplicable.

Es la encargada de interpretar las Reglas de Operación y resolver las dudas y aspectos no contemplados en estas.

Las personas servidoras públicas que intervienen en los distintos procesos del PACMyC deberán conocer y conducirse en todo momento bajo el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México INEHRM con la intención de contribuir a la integridad y comportamiento ético de las personas servidoras públicas. El código se encuentra disponible en la sección del PACMyC dentro de la página de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas en el siguiente link.

<https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/pacmyc>.

PAICE

La SC a través de la DGVC, será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Beneficiaria (Anexo 7 PAICE) y

2. Las presentes RO.

Asimismo, es responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

FOREMOBA

El FOREMOBA cuenta con tres Instancias Normativas:

1. LA DGSMPC.
2. La Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.
3. El Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

La DGSMPC a través de la Dirección del FOREMOBA será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo la gestión para el otorgamiento de los recursos, así como el seguimiento y comprobación en el desarrollo de los proyectos y ejercicio de los recursos.

La SC a través de la DGSMPC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El documento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Beneficiaria,
2. Las presentes RO,
3. La normatividad aplicable, y
4. Las disposiciones específicas determinadas por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Asimismo, es responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

La Comisión Dictaminadora del FOREMOBA está conformada por especialistas en restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos.

La Comisión Dictaminadora es responsable de revisar, calificar y seleccionar los proyectos susceptibles de ser apoyados con el recurso federal, este encargo es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de dictaminación del Ejercicio Fiscal 2024.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA estará integrado por:

- La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad.
- La persona Titular o encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, vocal con voz y voto.
- La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto.

- La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto.
- La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto.
- La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto.
- La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como persona Secretaria Ejecutiva, por parte de la SC.

El Comité Ejecutivo tendrá como invitado permanente a la:

La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SC.

Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité.

El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

- a) Aprobar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado beneficiados de acuerdo con los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora.
- b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.
- c) Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos.
- d) Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, autorizar las propuestas extraordinarias que presenten al FOREMOBA.

PROFEST

La SC a través de la DGPFC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Beneficiaria (Anexo 11 PROFEST) y
2. Las RO.

Asimismo, es responsable de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

1. La DGSMPC.
2. El Consejo Directivo ACMPM.
3. El Grupo Asesor ACMPM.

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

1. Operar directamente con la persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
2. Formalizar con las Ciudades Mexicanas los convenios de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo.
3. Dar seguimiento a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de los proyectos con convenio formalizado a efecto de constatar que éstos se reflejen en el sitio las acciones concretas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos.
4. Informar y exponer al Consejo Directivo ACMPM los asuntos de interés relacionados con el apoyo.
5. Todos aquellos vinculados con el seguimiento del ACMPM, siempre y cuando por jerarquía no invada facultades encomendadas al Consejo Directivo ACMPM.

El ACMPM cuenta con un Consejo Directivo que funge como órgano supremo de decisión, responsable de la aprobación de los proyectos dictaminados por el Grupo Asesor, de interpretar las condiciones y requisitos de entrega del apoyo económico, de resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, de evaluar y en su caso, autorizar las propuestas extraordinarias que presenten las Ciudades Mexicanas, de acordar los asuntos que se sometan a su consideración, de solicitar al Grupo Asesor ACMPM las opiniones técnicas que considere oportunas, así como para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos.

La conformación del Consejo Directivo ACMPM es la siguiente:

Integrantes con voz y voto

1. La persona Presidente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC.
2. La persona Secretaria, el Director General de la DGSMPC.
3. La persona Vocal, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.
4. La persona Vocal, el Director General de Administración de la SC.
5. La persona Vocal, un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6. La persona Vocal, un representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Integrantes con voz, pero sin voto

1. El Grupo Asesor ACMPM.
2. Invitados permanentes.
 - a. La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SC.
 - b. La persona Director de Restauración de Obras de la DGSMPC de la SC.
 - c. La persona Director de Estudios y Proyectos de la DGSMPC de la SC.
 - d. Una persona representante de la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara de Diputados.
 - e. Una persona representante de la Secretaría de Turismo.
 - f. Una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - g. Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Invitados

La persona Secretaria y/o el Consejo Directivo ACMPM podrán invitar a las sesiones, con voz, pero sin voto a las personas que considere que a través de su experiencia emitirán opiniones que fortalezcan la toma de decisiones en los temas que se desahoguen.

El Consejo Directivo ACMPM sesionará de manera ordinaria semestralmente y en extraordinario, las veces que se requiera.

El Grupo Asesor ACMPM es responsable de la dictaminación de los proyectos entregados a la DGSMPC durante la vigencia de la Convocatoria y de emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas.

El Grupo Asesor ACMPM quedará instaurado a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación por el ejercicio fiscal correspondiente. El Grupo Asesor ACMPM se integra de la siguiente manera.

1. La persona Titular de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del INBAL.
2. La persona Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH.
3. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio Mundial del INAH.

Los cargos de las personas integrantes del Consejo Directivo ACMPM, así como del Grupo Asesor ACMPM son honoríficos, por lo tanto, no recibirán remuneración alguna por el desempeño de sus encargos.

AIEC

El AIEC cuenta con tres Instancias Normativas:

1. La DGVC a través de la SVR.
2. La Comisión Interna de la SC.
3. El Comité Dictaminador.

La DGVC a través de la SVR será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo la gestión para el otorgamiento de los recursos, su control y seguimiento, así como de la revisión de los informes mensuales, trimestrales y final que den cuenta del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso; de igual manera podrá validar los ajustes solicitados previo análisis de la justificación correspondiente y a lo establecido en las presentes RO, siempre y cuando no se modifique el objetivo del proyecto.

La SC a través de la DGVC será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

1. El documento jurídico celebrado entre la SC y la IEC,
2. Las presentes RO,
3. La normatividad aplicable, y
4. Las disposiciones específicas determinadas por la Comisión Interna de la SC.

Asimismo, es responsable de interpretar las RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

La Comisión Interna de la SC estará conformada por:

1. Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.
2. Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
3. Dirección General de Vinculación Cultural.

El Comité Dictaminador del AIEC funge como órgano supremo de decisión, responsable de analizar y evaluar la viabilidad y pertinencia de los proyectos presentados por las IEC, así como de seleccionar los que recibirán apoyo para lo cual cuenta con las siguientes facultades:

1. Aprobar aquellos proyectos por beneficiario que recibirán apoyo.
2. Asignar los recursos disponibles a los proyectos aprobados.
3. Solicitar a las IEC ajustes necesarios a los proyectos.

El Comité Dictaminador está conformado por:

Integrantes con voz y voto.

1. La persona Presidente, Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.
2. La persona Vocal, Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
3. La persona Vocal, Titular y/o representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
4. La persona Vocal, Titular y/o representante del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
5. La persona Vocal, Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
6. La persona Vocal, Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural.
7. La persona Vocal, Titular del Sistema Nacional de Fomento Musical.
8. La persona Vocal, Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

La persona Integrante con voz, pero sin voto.

9. La persona Secretario, Subdirección de Vinculación Regional.

3.7. Coordinación institucional

El Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con el artículo 179 del Reglamento de la LFPRH. La SC 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 RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o acciones del Gobierno Federal. Con este mismo propósito, la SC 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 RO y de la normatividad jurídica aplicable. Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso PACMyC

PROCESO PACMyC		
Etapa	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	La Convocatoria (Anexo 13 PACMyC) se publicará en el mes de febrero en el portal de la SC y de las Instancias Ejecutoras participantes.	DGCPIU/IEC
Difusión de la convocatoria	Se realizará a través de las Instancias Ejecutoras en cada Entidad Federativa participante.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMyC para la elaboración de sus propuestas, las cuales podrán ser presenciales y/o virtuales.	IE/DGCPIU
Recepción y registro de los proyectos culturales comunitarios presentados	<p>Los proyectos culturales comunitarios, deberán presentarse para su registro dentro de los 60 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria en las oficinas autorizadas por la IEC de la entidad donde se desarrollarán las actividades. El proyecto se entregará junto con la documentación que se indica en las bases de participación y en la guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios establecida en la Convocatoria Anual PACMyC (Anexo 13 PACMyC).</p> <p>Los proyectos culturales comunitarios quedarán con número de registro de participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a las personas solicitantes el formato de recepción y registro (Anexo 8 PACMyC). La Instancia Ejecutora cotejará la documentación proporcionada de los proyectos culturales comunitarios y en caso de que, derivado de esto falten algunos de los documentos establecidos en la Convocatoria,</p>	IEC

	<p>los grupos contarán con 10 diez 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 del proceso de dictaminación. Si la IEC ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar la Hoja de Registro donde le será señalado al grupo social participante el estatus de recepción.</p> <p>Se considerará proyecto no elegible PACMyC a la propuesta cultural comunitaria que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la convocatoria PACMyC, así como aquellos que por sus características sean idénticos o con muchas similitudes a otro que se haya registrado en la misma emisión de la convocatoria, con muy pocas variaciones entre ellos por ejemplo: tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias.</p>	
<p>Designación del jurado</p>	<p>Se designará a un jurado quienes dictaminarán los proyectos culturales comunitarios el cual debe estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como la participación de personas con identidad indígena o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, en el que podrán participar académicas/os, creadoras/es, promotoras/es de la cultura popular; será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios</p>	<p>CACREP</p>

	<p>elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.</p>	
<p>Proceso de dictaminación</p>	<p>El jurado dictaminador analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad e impacto de los proyectos culturales comunitarios presentados, registrando en Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 2 PACMyC), el resultado de la dictaminación será:</p> <p>I. Aprobado</p> <p> a. Aprobado con financiamiento.</p> <p> b. Aprobado en lista de espera.</p> <p>II. Rechazado</p> <p>Las personas jurado podrán otorgar la calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio.</p> <p>El o la Secretaria/o Técnica/o de la CACREP realizará una reunión con el jurado para proporcionar copia física o virtual de los proyectos culturales comunitarios que les corresponda calificar, así como una relación de los proyectos que sean desarrollados y/o que atiendan a grupos vulnerados o que habiten en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación, según el “Índice de Marginación por Localidad” (CONAPO) y los proyectos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por CACREP en la presente convocatoria.</p> <p>Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora los registre en el Sistema de Información Cultural (SIC).</p>	<p>Jurado dictaminador/ CACREP</p>

	<p>El Jurado dictaminador sesionará en plenaria; revisará, analizará y acordará el dictamen definitivo de cada proyecto cultural comunitario. Las calificaciones que otorguen los tres jurados dictaminadores serán promediadas y se sumarán los puntos adicionales que corresponden al grado de marginación y atención a población vulnerada.</p> <p>El resultado definitivo se registrará en la Hoja de dictamen misma que se genera desde el SIC/RENIC para cada proyecto cultural comunitario elegible (Anexo 1 PACMyC).</p> <p>El sistema generará el acta de dictamen posterior a la reunión plenaria. En el Acta quedarán ordenados los proyectos culturales comunitarios de forma descendente con base a la calificación definitiva.</p> <p>Se conformará la lista de proyectos aprobados con financiamiento y se relacionarán en el inciso "A" del acta de dictaminación (Anexo 2 PACMyC) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Los proyectos culturales comunitarios aprobados que no alcancen a ser financiados conformarán la Lista de espera, de acuerdo con la calificación asignada por el jurado Dictaminador, inciso "B" del Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC). Los proyectos que se encuentran en lista de espera podrán recibir recurso en caso de que algún proyecto aprobado con recurso decline su participación o exista una ampliación presupuestal.</p> <p>Los proyectos elegibles cuyo resultado en la dictaminación sea inferior a 13 puntos se</p>	
--	---	--

	considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMyC.	
Difusión de los resultados del dictamen	Difundir los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación.	IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las personas representantes de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento será determinada por la IEC.	IEC
Ejecución de proyectos culturales comunitarios aprobados	El grupo ejecutará el proyecto cultural comunitario conforme a los objetivos, resultados, actividades, recursos programados y productos a obtener en correspondencia con la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC). El grupo a través del representante del proyecto cultural comunitario debe presentar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC), de acuerdo con las fechas establecidas en la carta compromiso así como la información adicional que eventualmente se requiera.	Grupo beneficiario
Conclusión del proyecto cultural comunitario	En cumplimiento de las actividades programadas por cada proyecto cultural comunitario apoyado, la entrega de informes trimestrales y la comprobación del recurso otorgado, de acuerdo con lo establecido en la carta compromiso; la Instancia Ejecutora emitirá al grupo la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7A PACMyC) y elaborará la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) en la	IEC

	RENIC.	
--	--------	--

PAICE

PROCESO PAICE		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la Convocatoria, en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ especificando la hora y fecha límite para la recepción de Proyectos Culturales. La vigencia de la Convocatoria será de un mes.	DGVC
Difusión de la Convocatoria a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Presentación y recepción de Proyectos Culturales	La Instancia Postulante presentará el/los Proyecto/s Cultural/es PAICE conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria. La recepción de Proyectos Culturales se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06500. Tel.: Línea PAICE 800 76 72 423 (800 76 PAICE), (55) 4155 0528. En la convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.	Instancia Postulante

<p>Designación jurado dictaminador</p>	<p>Se designará a un Jurado Dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los Proyectos Culturales elegibles y su decisión será inapelable.</p> <p>La cantidad de personas que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de Proyectos Culturales elegibles que se evaluarán.</p> <p>La designación de Jurado Dictaminador PAICE, quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE.</p> <p>La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.</p>	<p>Comité PAICE</p>
<p>Evaluación Proyectos Culturales</p>	<p>La Coordinación del PAICE enviará al jurado dictaminador los Proyectos Culturales para su evaluación. Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por cinco personas integrantes del jurado dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación.</p> <p>La calificación y priorización de los proyectos culturales se basará en los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 5 PAICE).</p> <p>El promedio de las cinco calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 6 PAICE).</p>	<p>Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural</p>
<p>Selección de Proyectos</p>	<p>En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por modalidad y de forma descendente</p>	<p>Jurado dictaminador/</p>

Culturales	<p>los Proyectos Culturales, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible. En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.</p> <p>Conforme al orden establecido por modalidad y calificación del jurado dictaminador se asignará el monto que se considere suficiente y adecuado para cumplir con los objetivos planteados en el Proyecto Cultural PAICE hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. Se suscribirá un acta de dictamen donde se asentará el fallo de los Proyectos Culturales elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE. El fallo de cada proyecto PAICE podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobado con financiamiento. 2) Aprobado en lista de espera. 3) No aprobado. <p>El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.</p> <p>El jurado dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del Proyecto Cultural PAICE.</p> <p>Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada modalidad.</p>	Subsecretaría s de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Notificación del fallo	La Instancia Postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial. Los Proyectos Culturales no aprobados quedarán a disposición de las	DGVC

	personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	SC
Formalización jurídica y administrativa	La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado dictaminador PAICE. En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la instancia solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma modalidad del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible. Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2024. Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial	SC

	correspondiente, de conformidad con las obligaciones establecidas en el numeral 3.5., apartado Obligaciones PAICE de RO.	
Ejecución del proyecto	<p>La Instancia Beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el Proyecto Cultural PAICE autorizado.</p> <p>A partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, la Instancia Beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances Físicos Financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 8 PAICE).</p>	Instancia Beneficiaria
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	<p>Quedará a consideración de la DGVC la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y la Instancia Beneficiaria se comprometa a la conclusión del proyecto en un periodo determinado, buscando cumplir con el objetivo cultural del proyecto aprobado.</p> <p>Las Instancias Beneficiarias podrán solicitar a la DGVC, modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañada de los documentos que acrediten lo manifestado.</p>	DGVC
Conclusión del proyecto	<p>El Proyecto Cultural PAICE deberá concluir dentro de la vigencia del instrumento jurídico.</p> <p>Una vez concluidas las acciones del Proyecto Cultural PAICE, la instancia beneficiaria enviará el Reporte Final en el formato establecido</p>	DGVC / Instancia beneficiaria

	<p>(Anexo 13 PAICE).</p> <p>Para efectos de comprobación de recursos la DGVC únicamente considerará el monto del apoyo PAICE.</p> <p>La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el seguimiento del proyecto.</p> <p>Para la modalidad de Vida a la Infraestructura Cultural se emitirá la Carta de Conclusión correspondiente (Anexo 9 PAICE).</p> <p>Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.</p>	
--	---	--

FOREMOBA

PROCESO FOREMOBA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ 	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia solicitante
Recepción de proyectos	<p>El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2024 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del siguiente día de la publicación de la Convocatoria.</p> <p>La Dirección del FOREMOBA recibirá los</p>	DGSMPC - FOREMOBA

	<p>expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.</p>	
<p>Revisión de proyectos</p>	<p>La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de R.O. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las R.O. serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos, estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	<p>DGSMPC - FOREMOBA</p>

<p>Integración de la Comisión dictaminadora</p>	<p>Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyados con el recurso federal del FOREMOBA.</p> <p>El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de dictaminación del Ejercicio Fiscal 2024.</p> <p>Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de Proyectos elegibles que se analizarán.</p>	<p>DGSMPC - FOREMOBA</p>
<p>Evaluación de la Comisión dictaminadora</p>	<p>La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.</p>	<p>Comisión Dictaminadora</p>
<p>Procedimiento de la selección</p>	<p>La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios:</p> <p>Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdidas, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.</p> <p>Se analizará la conveniencia del proyecto</p>	<p>Comisión Dictaminadora</p>

	<p>presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble e inmueble.</p> <p>Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo.</p> <p>Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.</p> <p>Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, calificará, seleccionará y determinará la viabilidad de los proyectos susceptibles de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base a la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente. Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora.</p> <p>Se considerará viable que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda transferir a bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida.</p> <p>Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal.</p> <p>El proceso de selección no deberá exceder de 30 días naturales posterior al cierre de la</p>	
--	---	--

	<p>Convocatoria. Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.</p>	
<p>Comité Ejecutivo revisa y aprueba el apoyo económico a proyectos seleccionados</p>	<p>El Comité Ejecutivo será integrado por: La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad. La persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria Ejecutiva, por parte de la SC. El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a: La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SC. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: a). Aprobar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora.</p>	<p>Comité Ejecutivo.</p>

	<p>b). Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.</p> <p>c). Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos.</p> <p>d). Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, autorizar las propuestas extraordinarias que presenten al FOREMOBA.</p>	
Publicación de Resultados	<p>A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPD publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados. 	DGSMPD – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	<p>Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales.</p> <p>Las personas participantes que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios, se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal.</p> <p>Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles</p>	Instancia Beneficiaria

	<p>para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	
<p>Elaboración de convenios de colaboración</p>	<p>Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados, la Instancia Beneficiaria adquiere como obligación la entrega de la documentación legal y administrativa que le solicite el FOREMOBA, incluyendo en el caso de gobiernos estatales: copia del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la persona representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, comprobante de domicilio vigente y copia de documento oficial de la Suficiencia Presupuestal para la aportación de recursos económicos en la que se deberá especificar el nombre del proyecto y el monto a aportar; en el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, y/o nombramiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio vigente y copia de documento oficial de la Suficiencia Presupuestal para la aportación de recursos económicos en la que se deberá especificar el nombre del proyecto y el monto a aportar; en el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del</p>	<p>DGSMPC FOREMOBA</p>

	<p>poder notarial de la persona representante legal, copia de identificación oficial, formato 3-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.</p> <p>En todos los casos con excepción de proyectos bipartitos cuya responsable legal del proyecto sea una OSC: de la Secretaría de Finanzas del Estado: nombramiento de la persona Secretaria e identificación Oficial, constancia de situación fiscal, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal así como las declaraciones de cada uno de los involucrados en el proyecto las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes, el cual deberá ser remitido mediante oficio dirigido al Director/a General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA, y de manera digital en formato Word editable.</p>	
Revisión y liberación de convenios de colaboración	<p>Una vez recopilada e integrada la información de las partes al Modelo de Convenio, se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para proceder a la revisión y visto bueno en los cuales se especifican los derechos y obligaciones de la Instancia Beneficiaria, la descripción del proyecto, la entrega de informes y el procedimiento para la entrega y comprobación del ejercicio de los recursos.</p>	UAJ
Suscripción y autorización de convenios de	<p>La Dirección del FOREMOBA inicia el proceso de formalización jurídica del convenio de colaboración, enviando los ejemplares para la firma de las partes, asimismo deberá remitir de la</p>	DGSMPC – FOREMOBA, UAJ, Instancia Beneficiaria

colaboración	Secretaría de Finanzas del Estado la documentación siguiente: cuenta bancaria productiva, específica en donde se depositará el recurso federal (por cada uno de los proyectos beneficiados) con CLABE interbancaria, conforme a las nuevas disposiciones fiscales hacendarias, Catálogo de Beneficiarios, Comprobante Fiscal Digital (CDFI) y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal y con el catálogo de beneficiarios para su registro. Una vez concluida la revisión de los Convenios, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC valida a través de sello y rúbrica los instrumentos jurídicos ya suscritos por las partes, remitiéndolos a la DGSMPC para su entrega a cada una de las partes.	
Proceso de ministración de recursos	La DGSMPC gestiona la ministración de los recursos federales a las personas responsables de su administración, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración respectivo, solicitando su liberación.	DGSMPC - FOREMOBA
Liberación del recurso	La Dirección General de Administración de la SC verificará y registrará la información remitida por la Instancia Beneficiaria a través de la DGSMPC y efectuará la liberación de recursos económicos federales a las personas responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	DGA
Integración del Comité de Contraloría Social	Asesoramiento y capacitación para la implementación de la contraloría social a la Instancia Beneficiaria. Conformación y capacitación del Comité de Contraloría Social. Seguimiento a las actividades de contraloría	DGSMPC – FOREMOBA, Instancia Beneficiaria

	social comprometidas en su plan de trabajo.	
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración o los procesos de adjudicación en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos pactados, notificando por escrito a la persona Titular de la DGSMPC con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse. La persona beneficiaria podrá iniciar los trabajos a partir de la fecha de vigencia del Convenio de Colaboración debidamente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC de acuerdo con su Anexo Único, aun si los recursos federales no han sido transferidos, siempre y cuando los demás recursos convenidos hayan sido depositados en la cuenta productiva específica abierta por la persona beneficiaria, previo aviso del inicio de estos a la DGSMPC.	Instancia Beneficiaria
Informe de obra	Enviar a la DGSMPC el Informe de Avance de Obra (Anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico el cual deberá incluir pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo, reporte mensual/trimestral de los recursos ejercidos acompañado del estado de cuenta bancario correspondiente al mes reportado, así como las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración.	Instancia Beneficiaria
Visita de verificación de obra	Las visitas se realizarán por personal de la DGSMPC para verificar el desarrollo de los trabajos descritos en el proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con	DGSMPC - FOREMOBA

	el fin de corroborar el cumplimiento de los trabajos descritos en el Programa de obra, Anexo único al convenio de colaboración.	
Comprobación de recursos	La persona beneficiaria debe enviar a la DGSMPC las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto, así como la documentación referida en la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración correspondiente.	Instancia Beneficiaria
Acta entrega-recepción y término de los trabajos	Una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria enviará al FOREMOBA la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo con la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración, incluyendo el acta entrega recepción de los trabajos (Anexo 6 FOREMOBA) y copia del Programa de mantenimiento derivado de la intervención, signado por la Instancia Beneficiaria y el responsable del bien histórico o artístico. Asimismo, una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria deberá solicitar al FOREMOBA, línea de captura para reintegrar los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, finalmente deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA copia de la cancelación de la cuenta bancaria.	Instancia Beneficiaria
Revisión de reporte final	Revisión de reporte final de la conclusión de los trabajos y comprobación de los recursos ejercidos.	DGSMPC - FOREMOBA

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para la conservación y restauración de los bienes muebles o inmuebles de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades organizadas, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, las alcaldías o bien de, las OSC legalmente constituidas, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos previstos por la SC.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del apoyo en la realización de obras de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y la Ley General de Bienes Nacionales, así como los Reglamentos de las mismas, y se llevarán a cabo a través de la autorización que las Instituciones Beneficiarias deberán solicitar a la instancia correspondiente ante el INAH o el INBAL, así como con las entidades estatales y municipales u otras que correspondan.

PROFEST

PROCESO PROFEST		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	La Convocatoria se publicará en la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La Convocatoria estará vigente hasta 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las instancias solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de	DGPFC

	capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las Instancias Postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	DGPFC
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	DGPFC/ Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primera Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras

	<p>correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none">1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente.2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente.4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.5. Dos personas gestoras, productoras de festivales y/o promotoras culturales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFCA.6. Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFCA. <p>Y solo con voz, personas invitadas que se consideren pertinentes.</p> <p>La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes Integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none">1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su	
--	--	--

	<p>suplente.</p> <p>2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.</p> <p>3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE.</p> <p>Y sólo con voz, personas invitadas que se consideren pertinentes.</p> <p>El nombramiento de las personas integrantes de las Comisiones de Dictaminadoras será inapelable.</p>	
Presentación de proyectos	<p>La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del (Anexo 2 PROFEST) a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.</p>	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	<p>Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST.</p> <p>El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.</p>	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	<p>Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página de internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 40 días naturales</p>	DGPFC

	a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	DGPFC
Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.	DGPFC
Formalización jurídica	Las Instancias Beneficiarias iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de, 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la Instancia Beneficiaria y autorización de la DGPFC.	DGPFC /Instancia Beneficiaria
Entrega de los	La DGPFC deberá solicitar a la DGA que se	SC/DGPFC

<p>recursos</p>	<p>transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la Instancia Beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las presentes RO.</p> <p>En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la Instancia Beneficiaria.</p> <p>En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria.</p> <p>En todos los casos la persona beneficiaria deberá emitir un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado.</p> <p>La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.</p>	
<p>Comprobación del ejercicio de los recursos</p>	<p>La Instancia Beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados.</p> <p>Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (Anexo 10 PROFEST) bajo la responsabilidad de la</p>	<p>Instancia Beneficiaria</p>

	Instancia Beneficiaria, conforme a lo establecido en las presentes RO.	
Cierre del proyecto	A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del Festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la Instancia Beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe de actividades (Anexo 9 PROFEST) y el Informe financiero (Anexo 10 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.	SC/DGPFC /Instancia Beneficiaria

ACMPM

PROCESO ACMPM		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm . La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Entrega de planes de manejo o planes maestros	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta su cierre (30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria), se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre el plan de manejo o plan maestro del cual derivan los proyectos que serán apoyados con el ACMPM en el presente ejercicio fiscal. En	Ciudad Mexicana postulante

	<p>caso de no contar con alguno de estos documentos de planeación, las Ciudades Mexicanas deberán realizarlo obligatoriamente con los recursos económicos del ACMPM del presente el ejercicio fiscal.</p>	
<p>Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos</p>	<p>La recepción de proyectos será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito libre dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.</p>	<p>DGSMPC</p>
<p>Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM</p>	<p>Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos, a más tardar, en 5 días hábiles contados al día siguiente de su recepción.</p>	<p>DGSMPC</p>
<p>Dictaminación del proyecto o propuesta</p>	<p>El periodo de dictaminación inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria y termina como máximo 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria. Las personas integrantes del Grupo Asesor realizarán de manera conjunta la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos para la ejecución de las obras y para la elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada persona integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen usando el formato del Anexo 4 ACMPM de cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales</p>	<p>Grupo Asesor ACMPM</p>

	<p>posteriores al cierre de la Convocatoria. El Grupo Asesor ACMPM deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea acorde con el objetivo del ACMPM. 2. Que se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. 3. Que los objetivos y metas del proyecto sean precisos. 4. Que el presupuesto sea congruente respecto a los objetivos y metas del proyecto, indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado. 5. Que forme parte de un proyecto integral. 6. Que sea viable material y financieramente. <p>El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viable • No viable <p>Asimismo, en caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como VIABLE, éste deberá continuar con la evaluación del proyecto en la hoja 2 del Anexo 4 ACMPM, llenando la matriz de ponderación que considera los siguientes criterios:</p>	
	<p>Ejecución de obra pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad). 2. Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación). 	

	<p>3. Valor social (Vínculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir, identidad, valor simbólico).</p> <p>4. Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad).</p> <p>5. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad).</p> <p>Elaboración de estudios y/o proyectos:</p> <p>1. Términos de referencia ACMPM (consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM).</p> <p>2. Valor histórico del sitio/ inmueble (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).</p> <p>3. Valor de uso del sitio/ inmueble (Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad).</p> <p>4. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad).</p> <p>En caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como NO VIABLE, en acuerdo con las demás personas integrantes del Grupo Asesor, se podrá requerir a la ciudad mexicana postulante que solvante las observaciones que determinaron como no viable el dictamen en un plazo no mayor a 10 días naturales a efecto de que se revise nuevamente por la persona integrante del Grupo Asesor que emitió la dictaminación negativa.</p>	
--	--	--

<p>Aprobación de proyectos</p>	<p>La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. El Consejo Directivo dará preferencia a los proyectos con mayor puntaje obtenido en la matriz de ponderación del Anexo 4 ACMPM y considerando su mayor importancia patrimonial. Los proyectos deben ser dictaminados viables en sentido unánime para que puedan ser seleccionados por el Consejo Directivo y la aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.</p>	<p>Consejo Directivo</p>
<p>Notificación de los resultados</p>	<p>La DGSMPC publicará los resultados de la dictaminación de los proyectos ejecutivos o propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos presentados 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm.</p>	<p>DGSMPC</p>
<p>Entrega de documentación para formalización de convenio</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de 20 días naturales a partir de la notificación del resultado de la selección y aprobación del proyecto por el Consejo Directivo para presentar la solicitud de</p>	<p>Ciudades Mexicanas con proyectos aprobados</p>

	<p>formalización del convenio. Las solicitudes de convenio que se reciban posteriores a esa fecha no serán procesadas y el proyecto quedará automáticamente cancelado. La solicitud de formalización de convenio debe realizarse con papelería oficial del ayuntamiento y por cada proyecto, detallándose de la siguiente forma:</p> <p>Nombre del proyecto ejecutivo a ejecutar. Año del recurso a aplicar. Costo total del proyecto ejecutivo a ejecutar. Fecha de inicio y terminación del Proyecto Ejecutivo. Suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por la persona Titular de su Dirección de Obras (u homóloga).</p> <p>Asimismo, la solicitud de convenio deberá acompañarse de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPM.b. Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado.c. 32-D con opinión en sentido Positivo del municipio, expedida máximo un mes antes de su entrega a la DGSMPC.d. Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá abrir por la Secretaría de Finanzas del Estado únicamente para el proyecto aprobado y publicado).	
--	--	--

	<p>e. Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original.</p> <p>f. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total aprobado para la ejecución de la obra y/o del 50% del monto total aprobado para la elaboración de estudios o proyectos).</p> <p>g. Documento donde se expresen las declaraciones que aparecerán en el instrumento jurídico, tanto del municipio como de la Secretaría de Finanzas del Estado, el cual deberá estar firmado por el área jurídica correspondiente.</p> <p>En caso de que la información antes enlistada no sea entregada completa, la DGSMPD no procederá con el trámite de formalización del convenio.</p> <p>La DGSMPD podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar.</p> <p>La DGSMPD no formalizará convenios para el apoyo de proyectos si las Ciudades Mexicanas tienen incumplimientos a las obligaciones pactadas en ejercicios fiscales anteriores, aunque los proyectos nuevos hayan sido dictaminados Viables de manera unánime.</p>	
--	---	--

<p>Formalización de convenio</p>	<p>La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y una vez elaborado, se remitirá a la Ciudad Mexicana para firma de las autoridades del ayuntamiento y de las personas Titulares de las Secretarías de Finanzas del Estado. La Ciudad Mexicana deberá remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular. La DGSMPC enviará los convenios firmados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su validación.</p>	<p>DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Ciudades Mexicanas</p>
<p>Elaboración y Entrega de recibo</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas solicitarán a las Secretarías de Finanzas de sus respectivos estados, la elaboración del CFDI o documento similar que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características: Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de esta, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta. Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará. Las Ciudades Mexicanas enviarán los CFDI o similares a la DGSMPC.</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas</p>
<p>Entrega de ministraciones</p>	<p>La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la SC la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministración única o en varias ministraciones y por transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un</p>	<p>DGSMPC/ Dirección General de Administración de la SC</p>

	<p>periodo máximo de 20 días naturales, contados al día siguiente de la recepción, previa revisión y validación del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas y de la fiscalización por la Dirección General de Administración.</p> <p>En caso de pactarse la entrega del recurso económico en varias ministraciones, las entregas de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.</p>	
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC podrá efectuar visitas de seguimiento a las Ciudades Mexicanas para verificar la ejecución de algunos de los proyectos aprobados y apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal para viáticos.	DGSMPC
Entrega de informes trimestrales y comprobaciones de avances físicos financieros	Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse. El informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) debe detallar las acciones realizadas e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo del proyecto, así como la comprobación total del recurso económico ministrado, anexando relación y copia de las facturas que respalden la totalidad de cantidad ministrada,	Ciudades Mexicanas/ DGSMPC

	así como los estados de cuenta bancarios de cada mes a partir de la ministración del recurso.	
Modificaciones a los convenios	<p>Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC, en el Anexo 5 ACMPM, las modificaciones que se requieran a los convenios vigentes cuando en su conjunto no excedan el 25% del monto originalmente pactado; el plazo de ejecución únicamente se podrá modificar por una vez sin que la prórroga exceda dos meses, y no rebase del 31 de diciembre satisfaciendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que exista justificación. 2. Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente). 3. Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original. 4. Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (Anexo 1 ACMPM y/o Anexo 2 ACMPM, previstos en el convenio). <p>Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor ACMPM o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor del ACMPM la adecuación para efectos de dictaminación. En tal caso, deberá adjuntarse en cuatro ejemplares idénticos (versión digital CD) el proyecto ejecutivo que prevea las modificaciones que se pretendan realizar.</p> <p>Una vez que las Ciudades Mexicanas</p>	<p>Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor ACMPM/ Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural/ Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la SC.</p>

	<p>obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor ACMPM podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificadorio, adjuntando el Anexo 2 ACMPM y sólo en caso de que el monto total previsto también requiera modificaciones se acompañará el Anexo 1 ACMPM actualizado.</p>	
<p>Entrega del informe final</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 5 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe conforme al Anexo 3 ACMPM, mismo que deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación del proyecto, asimismo dicho informe deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la formalización del convenio que se pretende finiquitar, se encuentra en ceros.</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas</p>
<p>Validación de la información y cierre de expediente</p>	<p>La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.</p>	<p>DGSMPC</p>
<p>Resguardo de expedientes</p>	<p>Deberá documentar cada uno de los convenios que ampare la ejecución de proyectos y ejercicio de recursos. Al efecto, se integrará y resguardará la documentación que se genere con motivo de la formalización, seguimiento y</p>	<p>DGSMPC</p>

	comprobación de recursos de los convenios, la citada documentación será: <ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto ejecutivo o la solicitud de elaboración de estudios y proyectos. 2. Los dictámenes emitidos por las personas del Grupo Asesor. 3. El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4. Los informes de seguimiento y comprobación de recursos. 	
--	--	--

AIEC

PROCESO AIEC		
Etapa	Actividad	Responsable
Definición de líneas estratégicas	Posterior a la publicación de las RO, la Comisión Interna establecerá mediante un Acta las líneas estratégicas.	Comisión Interna de la SC
Emisión de la Convocatoria	Se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/ especificando fecha y hora límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Asesoría	Asesoría para la elaboración y registro de los proyectos hasta un día antes del cierre de la Convocatoria.	SVR
Registro de participación	Registro de proyectos y envío de documentación establecida en RO y en la Convocatoria.	IEC
Recepción de proyectos	La SVR recibirá los proyectos culturales en formato DPC (anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes, dentro de la fecha límite establecida en la Convocatoria.	SVR
Verificación de	Realizará la verificación de los requisitos	SVR

Requisitos	enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos de la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho a participar en el proceso de dictaminación; los restantes serán descalificados.	
Presentación de proyectos	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos se presentarán al Comité Dictaminador para su evaluación.	SVR
Dictaminación de proyectos	<p>La dictaminación se realizará en dos etapas: En la primera, el Comité Dictaminador evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará los que recibirán apoyo hasta el monto máximo establecido en la Convocatoria para cada participante. En una segunda etapa, el Comité Dictaminador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizará y evaluará los proyectos que no han sido seleccionados en la primera etapa y, en caso de existir recursos disponibles, los asignará a los que a su juicio deban ser apoyados. • Definirá una lista de espera en orden de prioridad con los proyectos no seleccionados previamente, y en el supuesto de que algún proyecto cultural aprobado sea cancelado por causas imputables a los participantes, el recurso que les fue asignado se distribuirá entre los proyectos en dicha lista de espera. <p>Derivado del análisis de los proyectos, el Comité Dictaminador podrá requerir ajustes a los proyectos en cualquier etapa, mismos que deberán ser atendidos para recibir el apoyo.</p>	Comité Dictaminador

	Los resultados se registrarán en el Acta de Dictaminación, dicha decisión será inapelable.	
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador.	IEC
Revisión de ajustes	La SVR verificará el cumplimiento de los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador a los proyectos.	SVR
Emisión del fallo	Se formalizará el acta de fallo en el que se registrarán los proyectos aprobados.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR notificará por escrito a la IEC el fallo del Comité Dictaminador a más tardar en cinco días hábiles. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DGVC
Envío de proyectos aprobados	Envío a la SVR de los proyectos aprobados en el archivo Excel correspondiente, así como firmados en original al domicilio Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, CP 06500 Ciudad de México.	IEC
Gestión jurídica	Elaboración del instrumento jurídico con los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.	UAJ
Formalización jurídica	Suscripción de los instrumentos jurídicos.	IEC/DGVC
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por el Gobierno Estatal exclusivamente para los proyectos	DGA

	establecidos en el instrumento jurídico, previa presentación de un CFDI. La transferencia de los recursos podrá realizarse en ministraciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal.	
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos autorizados, en RO y en normas aplicables.	IEC
Seguimiento / Ajustes de proyectos	En caso de requerir ajustes a los proyectos deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La SVR analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía en un plazo máximo de cinco días hábiles.	IEC/ SVR
Presentación de informes	Envío del informe mensual (Anexo 3.3. AIEC) y trimestral (Anexo 3.1 AIEC) de acuerdo a lo establecido en el apartado de Avances Físicos y Financieros AIEC.	IEC
Revisión de Informes	Revisión, emisión y envío de observaciones de los informes.	SVR
Atención de Observaciones	Atención de observaciones de los informes y envió a la SVR.	IEC
Presentación de Informe Final	Envío del informe final (Anexo 3.2 AIEC) vía electrónica. Remisión de oficio a la SVR en el que se notifique la fecha de envío del informe final vía electrónica.	IEC
Revisión de Informe Final	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	SVR
Atención de Observaciones de Informe Final	Atención de observaciones del informe final y envió a la SVR.	IEC
Reintegro de recursos	En caso de devolución de remanentes o rendimientos de los recursos a la TESOFE, la IEC solicitará a la SVR línea de captura	IEC

	mediante el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	
	Envío de la línea de captura a la IEC.	SVR
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la SVR.	IEC
Emisión carta conclusión	Una vez concluidas las actividades y comprobado el total del recurso federal a satisfacción de la DGVC se emitirá la carta de conclusión (Anexo 5 AIEC).	DGVC

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las Instancias Ejecutoras: instituciones estatales de cultura, estados, municipios, alcaldías, universidades públicas estatales, 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 Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los Avances Físicos y Financieros (Anexos 9A y 9B PACMyC) de los proyectos culturales comunitarios financiados que están bajo su responsabilidad y deberá remitirlo a la Instancia Normativa.

PAICE

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, formulará trimestralmente el reporte de avances del Proyecto Cultural PAICE bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Vinculación Cultural, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Los reportes de avances trimestrales iniciarán a partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, y se entregarán de acuerdo con el formato establecido (Anexo 8 PAICE).

FOREMOBA

La persona responsable legal del proyecto formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad (Anexo 5), así como reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo que deberá remitir a las oficinas de la DGSMPC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

PROFEST

La Instancia Ejecutora formulará el informe de actividades y el informe financiero de las acciones bajo su responsabilidad, mismos que deberá remitir a la DGPFC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de las actividades que se reportan y/o a la entrega del recurso. Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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. Para tal fin, la Instancia Ejecutora utilizará los formatos establecidos en los Anexos 9 y 10 PROFEST. Será responsabilidad de la DGPFC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

ACMPM

Las Ciudades Mexicanas beneficiarias, a partir de la ministración del recurso económico, 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 a través de la DGSMPC 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, región del país, entidad federativa, alcaldía 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 por conducto de la DGSMPC, el Consejo Directivo y su Grupo Asesor concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

AIEC

Las IEC elaborarán los informes de los avances físicos y financieros de los proyectos culturales AIEC y remitirán a la SVR en los siguientes periodos: mensual, durante los cuatro días hábiles y; trimestral, durante los diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

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

1. Al término de cada mes, la IEC deberá enviar a la SVR el informe mensual, (Anexo 3.3 AIEC) debidamente firmado bajo protesta de decir verdad. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL del Anexo 3.3 AIEC.
2. De la misma forma, al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar mediante oficio a la SVR el informe trimestral, (Anexo 3.1 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
3. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL, (Anexo 3.1 AIEC) así como evidencias de la realización de las actividades en formato digital, créditos a la SC y copia de los estados de cuenta bancarios vía correo electrónico.
4. Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los

rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.

5. Cuando se considere necesario, la SVR podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
6. Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos a la SVR. (anexo 3.2). Este documento se deberá remitir a la SVR vía electrónica al correo que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.
7. Dicha conclusión tendrá como término el 31 de diciembre de 2024 atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

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 4 PACMyC) acredita la entrega del apoyo PACMyC por parte de la Instancia Ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Esta carta, junto con la Nota Descriptiva y la Carta de Liberación forman parte del expediente del proyecto cultural comunitario desarrollado. La Carta de Liberación constituye la prueba documental que certifica el desarrollo y conclusión del proyecto cultural comunitario. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo. Se deberá enviar copia de Carta de Liberación y se deberá notificar a la Instancia Normativa de la elaboración en RENIC de la Nota descriptiva. Una vez que el proyecto esté concluido. La carta de liberación se deberá enviar a la DRYM, el envío puede ser en físico o digital y esta deberá estar firmada de recibido por algún integrante del grupo.

PAICE

Para la modalidad de Vida a la infraestructura Cultural, una vez concluido el Proyecto Cultural y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas,

de conformidad con el numeral 4.2.3. de estas **RO** la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 9 PAICE).

Para la modalidad de Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural la entrega-recepción de la acción de construcción, se efectuará entre el contratante y contratado, siendo responsabilidad exclusiva de la Instancia Beneficiaria constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

FOREMOBA

Una vez concluidas las obras, con base a los conceptos del proyecto beneficiado, se elaborará el Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6 FOREMOBA).

Para FOREMOBA el Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6 FOREMOBA) se efectuará entre la persona responsable de ejecutar los trabajos de restauración, la persona beneficiaria del FOREMOBA, la persona responsable del monumento o bien artístico y una persona representante del INAH en la entidad siendo responsabilidad exclusiva de la persona beneficiaria corroborar la correcta ejecución de los trabajos.

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

PROFEST

El informe de actividades y el informe financiero, acompañados de las evidencias fotográficas, donde se aprecie el marco de realización del Festival, y de créditos a la SC, validados por la DGPFC, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

ACMPM

Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

AIEC

Una vez concluidos los proyectos culturales del AIEC y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 5 AIEC).

4.2.3. Cierre del ejercicio

PACMyC

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

PAICE

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el reporte final en el formato oficial establecido (Anexo 13 PAICE. Este documento se deberá remitir a la DGVC, a más tardar 15 días hábiles después de la conclusión del Proyecto Cultural PAICE. El Proyecto Cultural PAICE deberá concluir dentro de la vigencia del instrumento jurídico.

Se deberá cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

Será responsabilidad de la DGVC, concentrar dicha información. El expediente del proyecto cultural a resguardo de la DGVC contendrá, además del expediente presentado por el postulante con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado PAICE, de estas RO, los siguientes documentos: copia de la notificación del fallo, Instrumento jurídico, acuse de solicitud de registro de cuenta bancaria, acuse de solicitud de transferencia de recursos, copia CLC, reporte(s) de avance(s) trimestral(es), reporte final, copia de la cancelación de cuenta bancaria, copia de acta entrega-recepción señalada en el numeral 4.2.2., apartado PAICE, de estas RO, de ser el caso, o carta de conclusión (Anexo 9 PAICE), de ser el caso.

Los espacios beneficiados quedarán bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, quienes procurarán tener programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazos, así como contar con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del inmueble.

FOREMOBA

Las Instancias Beneficiarias a través de la DGSMPC integrarán y remitirán la documentación del cierre de los trabajos, en un plazo de 30 días naturales posteriores al cierre de estos. Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

Será responsabilidad de la SC integrar la información, así como solicitar a las instancias responsables legales de los proyectos las aclaraciones a que haya lugar y la SC integrará y revisará la información. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a través de

la instancia fiscalizadora del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

Se deberá cancelar la cuenta bancaria productiva específica abierta para el manejo de los recursos federales.

PROFEST

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el cierre del proyecto mediante el informe de actividades (Anexo 9 PROFEST) y el informe financiero (Anexo 10 PROFEST). Los documentos y soportes deberán remitirse a la DGPFC en original y medios magnéticos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de la conclusión del proyecto y/o entrega del recurso.

El informe financiero deberá incluir copia de los CFDI, de los artistas o grupos nacionales e internacionales contratados, de los bienes y servicios pagados con estos recursos.

Se deberán otorgar los respectivos créditos a la SC con la firma institucional vigente y entregar las evidencias de dicha difusión a la DGPFC.

Será responsabilidad de la DGPFC concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la Instancia Beneficiaria las aclaraciones o solventaciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento jurídico correspondiente.

No se extenderá el oficio de término cuando se incurra en alguna de las causales del apartado 3.5.

ACMPM

Los informes finales validados por la DGSMPC constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

AIEC

Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica de la persona Titular de la IEC y de dos testigos (Anexo 3.2). Este documento se deberá remitir en versión digital a correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

4.2.4. Recursos federales no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y las personas beneficiarias del Programa, al cierre del Ejercicio Fiscal 2024, así como los no

destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrarse a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la persona beneficiaria solicitará a la SC 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.

Asimismo, la SC y las personas beneficiarias que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2024, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, 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 SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SC y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la ASF 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La SC 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

Se designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR, 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 2024, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la DGA de la SC cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los Programas Anuales de Evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la SHCP y el CONEVAL, 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 conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

<https://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=48S268>.

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.

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los Lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal, a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará(n) a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal podrá(n) promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la

Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

“Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado a la Secretaría de la Función Pública, 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 apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

<https://vinculacion.cultura.gob.mx//PAICE/docs/Codigo%20de%20Etica%20y%20Conducta%20%20SC-INEHRM.pdf>

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 PACMyC
HOJA DE DICTAMEN
PACMyC _____ (Entidad) 2024**

Número del proyecto cultural comunitario: _____

Título del proyecto cultural comunitario: _____

Tipo de población: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Grado de marginación¹: _____

Grupo en condición vulnerada²: _____

Crterios de dictaminación	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. (1)			
2. Favorece la diversidad cultural local.			
3. Promueve el diálogo y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social. (2)			
4. Detona y fortalece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades. (2)			
5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad. (2)			
6. Fomenta la creatividad y la innovación. (2)			

¹ Índice de Marginación por Localidad 2020* (CONAPO).

² 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.

7. Promueve prácticas de sustentabilidad. (2)			
8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades. (2)			
9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. (2)			
Sumatoria de las calificaciones. (3)			
Promedio: (4)			

Calificación final **(5)**

El proyecto cultural comunitario Aprobado Rechazado
se dictamina: **(6)**

Financiamiento solicitado: _____

Financiamiento autorizado: _____

Indicar las razones en caso de aprobar un presupuesto menor al solicitado:

Señale los rubros donde se solicita el ajuste:

Argumento final del Dictamen:

Firma de la persona jurado

Firma de la persona jurado

Nombre de la persona jurado

Nombre de la persona jurado

Firma de la persona jurado

Nombre de la persona 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 1 “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 2024

1. Calificar con dos puntos a los proyectos que cumplan con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo determinados en reunión de la CACREP. En caso contrario se calificará con cero. La calificación de los tres jurados deberá coincidir.
2. El jurado calificará los ocho criterios dentro del rango de cero a tres puntos establecidos para la dictaminación.
3. Se anotará la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
4. En este campo el promedio de las calificaciones de la terna del jurado se dará automáticamente cuando las calificaciones emitidas sean capturadas en el Sistema de Información Cultural.
5. La calificación final será la suma del promedio de calificaciones y de los puntos para marginalidad y vulnerabilidad.
 - a) 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.
 - b) A los proyectos culturales comunitarios que consideren atender a población vulnerada se les otorgará un punto
6. El proyecto cultural comunitario será aprobado o rechazado con base en la calificación final. Los proyectos quedarán ordenados en forma descendente considerando los resultados de la calificación final.

Se considerará el proyecto cultural comunitario como aprobado cuando el promedio de calificaciones sea mínimo de 13 puntos y no podrá ser mayor a 30 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 13 puntos.

ANEXO 2
PACMyC 2024
ACTA DE DICTAMINACIÓN _____

En la ciudad de _____ siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 2024 reunidos, en _____, lugar designado por la Comisión de Planeación y 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) **Aprobados 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 aprobados con financiamiento:

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

- B) **Aprobados en 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:

Número	Título	Representante de grupo	Calificación

D) La persona Secretario Técnico de la CACREP, informó al jurado de _____ proyectos culturales comunitarios que no cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, las bases de la Convocatoria y la “Guía de elaboración de proyectos culturales comunitarios” y por lo tanto son proyectos no elegibles, por lo que no tuvieron derecho a participar en el proceso de dictaminación. A continuación, se enlistan por su número de registro: ____;

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 2024.

Las personas jurado dictaminadores declaran 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
Por la CACREP

Nombre y firma

Nombre de la persona Secretario Técnico

“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 DGCPIU en el Estado y otro tanto para la Instancia Normativa.

El Acta de dictaminación forma parte del expediente de la Convocatoria PACMyC 2024.

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 3

PACMyC _____ (Entidad)

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS

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

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	Describe 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 cual (3):

--

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

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 Secretario Técnico 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 GRUPOS BENEFICIARIOS 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 vulnerada, 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 3 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 4
PACMyC _____ (Estado) 2024
CARTA COMPROMISO 2024

La que suscribe _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, manifestando tener por domicilio el ubicado en _____, ciudad _____, demarcación o municipio _____ y Código Postal _____, quién 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 del _____ 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 3 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 videográficas, entregaremos a la Instancia Ejecutora treinta y cinco ejemplares para su resguardo o difusión. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo social entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En el caso de la difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, entregaremos la evidencia y comunicaremos oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

En los productos que se obtengan y en la difusión por cualquier medio los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, SC, IEC y programa PACMyC mencionando el año de la convocatoria en que se recibió el apoyo.

- 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 superior al 10% 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 Secretaría 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 3 PACMyC).

Se firma la presente y se entrega la totalidad de los recursos autorizados en _____ a los ___ días del mes de _____ de 20 _____.

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 5
PACMyC _____ (Estado)
ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO A LA
CREACIÓN POPULAR (CACREP)

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

CLÁUSULAS

- 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 Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____, en lo sucesivo “**La CACREP**”.
- SEGUNDA:** “**La CACREP**” es una instancia ciudadanizada en la que la Instancia Ejecutora del **PACMyC** se apoya para organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo de la Convocatoria del **PACMyC**.
- TERCERA:** “**La CACREP**” estará conformada por nueve personas 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 persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura en la entidad federativa.

2. Una persona representante de la SC a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (Instancia Normativa), que será la persona responsable de la Unidad Regional o a quien se asigne por parte de la DGCPIU. En caso de no existir Unidad Regional en la entidad el representante será la persona Director de la DRYM.
3. Una persona Secretaria Técnica, el cual debe ser personal de la Instancia Estatal de Cultura y será designada de común acuerdo con la Instancia Normativa; organizará los procesos de la convocatoria **PACMyC** considerando los acuerdos tomados en la CACREP y con apego a la normativa que establecen las Reglas de Operación.
4. Cinco personas vocales, con un perfil plural e independiente, creadoras, académicas, 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. Los cargos de las personas vocales de “**La CACREP**” serán honoríficos 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 de la convocatoria y la representación de la ciudadanía en la Comisión.
Las personas vocales no podrán ser funcionarias, ni servidoras públicas de la Instancia Ejecutora o de la Normativa, ni integrantes de los grupos sociales participantes en el presente ejercicio fiscal, tampoco podrán ser vocales las personas que hayan sido beneficiarias del PACMyC y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.
5. La persona administradora será la persona C. _____ quien es designada por la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.
Para la validez de las reuniones subsecuentes de “**La CACREP**” se requiere la asistencia de por lo menos la mitad,

más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente la persona Secretaria Técnica.

CUARTA: Las facultades, funciones y obligaciones de “**La CACREP**” son las siguientes:

I. 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 Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo.
- **Segunda reunión:** Designación de las personas jurado y organización del proceso de dictaminación.
- **Tercera reunión:** Presentación de resultados de la Dictaminación, acuerdo de fecha de entrega de recursos y autorización de los conceptos de gasto para la operación.

Adicionalmente, se convocará a reunión de CACREP cuando haya cambio de las personas que se desempeñan como la persona Presidente, Secretaria Técnica de la CACREP y/o Representante de la Instancia Normativa, generando en esta reunión el Acta Constitutiva de la Comisión y la presentación de los nuevos integrantes. En el caso de cambio de las personas que se desempeñan como vocales o administradora, sólo se deberá notificar en la sesión inmediata de la CACREP y asentar los cambios en la minuta de la reunión.

Facultades de la CACREP

- Acordar el programa general de trabajo para la presente convocatoria.
- Organizar y operar los procesos del PACMyC en la entidad federativa, de acuerdo con las RO.
- Difundir la convocatoria en la entidad a través de los medios disponibles.

- Difundir la modalidad (física o digital) del registro y los puntos o medios de recepción de proyectos interesados en participar.
- Definir para la presente convocatoria los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo considerando las problemáticas culturales en el Estado.
- Designar al Jurado Dictaminador.
- Definir la fecha de entrega de recursos a los grupos sociales beneficiarios.
- Realizar el seguimiento de los proyectos culturales apoyados y solicitar a los grupos sociales beneficiados los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Asignar a un proyecto en lista de espera, los instrumentos musicales, así como los bienes adquiridos que se les haya reintegrado a causa de la desintegración o cancelación de algún grupo, permitiendo la continuidad en el uso con fines comunitarios de dichos instrumentos y bienes.
- Delegar a la persona Secretaria Técnica la función de autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o que representen un cambio menor al 10% en el uso del recurso otorgado, siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto cultural comunitario.
- En sesión CACREP discutir las problemáticas de los proyectos que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 3.5 para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo con la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos sociales, siempre y cuando sean remitidas por escrito en tiempo y forma y antes de la conclusión de las propuestas.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presentan ante Contraloría Social.

Funciones y obligaciones de las personas integrantes de la CACREP Instituciones Estatales de Cultura (IEC), es decir, las Instancias Ejecutoras (IE) del PACMyC.

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. Las reuniones pueden ser realizadas de forma presencial y/o virtual.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo.

Segunda reunión: Designación de las personas jurado y organización del proceso de dictaminación.

Tercer reunión: Presentación de resultados de la Dictaminación, acuerdo de fecha de entrega de recursos y autorización de los conceptos de gastos para la operación.

- La persona Presidente de la CACREP puede designar, mediante oficio, a una persona representante para asistir a las reuniones, el 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 el subsidio a los grupos sociales beneficiados durante el ejercicio fiscal vigente.

La persona Secretaria Técnica

En el proceso de difusión y recepción de proyectos:

- Organizar la estrategia de difusión de la convocatoria.
- 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 que pueden ser de manera presencial o virtual. Como comprobante de la recepción de la propuesta, entregará al grupo la Hoja de Recepción del Proyecto (Anexo 8 PACMyC).

- Resguardar los datos personales de la persona representante y las personas 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 a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

- Solicitar a las personas integrantes de la CACREP propuestas para la conformación del Jurado Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos recibidos para participar en la convocatoria en cada entidad.
- 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 1 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con 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).
- Solicitar a las personas integrantes del Jurado la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 1 PACMyC) antes de la sesión plenaria para el registro de calificaciones en la RENIC.
- Coordinar la sesión plenaria para obtener las calificaciones y argumentos finales. Con el registro de esta información en RENIC, generar desde la RENIC el Acta de Dictaminación (Anexo 2 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 beneficiarios:

- 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 4 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 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.

En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos:

- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del subsidio 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 documentación entregada de manera física, 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: Hoja de recepción y registro del proyecto (Anexo 8 PACMyC); proyecto original; copia de identificación, copia del CURP, comprobante de domicilio y documento de elección de representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de 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, cotizaciones, programa de distribución, Hoja de dictamen (Anexo 1 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 4 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 6 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 a la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la Instancia Normativa, a través del Representante de la DGCIU, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados.

- Evaluar los proyectos apoyados concluidos y generar la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC) y la Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC).

La persona Administradora de la CACREP

En la formalización del Convenio de colaboración:

- Integrar los documentos SIAFF y otros requeridos para la formalización del Convenio de colaboración entre la SC y la IEC.

En la Entrega de recursos a grupos beneficiarios:

- 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:

- Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.
- 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.
- Informar trimestralmente a la Instancia Normativa, a través del Representante de la DGCPIU, sobre el uso de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias del PACMyC, para lo cual elaborará el Informe trimestral de reporte financiero PACMyC (Anexo 9B PACMyC).
- Al concluir el ejercicio fiscal, entregar a la Instancia Normativa, a través del Representante de la DGCPIU, el Cierre Programático Presupuestal (Anexo 10 PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.

Instancia Normativa- Secretaría de Cultura (SC), representada por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal (DRYM) y las Unidades Regionales de Culturas Populares.

La persona Representante de la DGCPIU

Capacitación

- Asesorar y capacitar a las personas de la Instancia Ejecutora que desarrollarán la operación del PACMyC, conforme a la normativa contenida en las Reglas de Operación.

Difusión

- Elaborar el diagnóstico del Patrimonio Cultural Inmaterial en la entidad. En caso de las entidades donde no exista Unidad Regional, el diagnóstico se elaborará en colaboración con la persona Secretaria Técnica.
- Colaborar en la difusión de la convocatoria promoviéndola entre las personas portadoras de cultura popular de su área de influencia y a través de los medios disponibles.
- Brindar asesorías a las personas interesadas para la elaboración de propuestas, en acuerdo con la persona Secretaria Técnica.

Dictaminación

- Generar el diagnóstico de los proyectos recibidos en la convocatoria PACMyC vigente para presentar en reunión CACREP para la definición de los perfiles del Jurado dictaminador.
- Presentar ante la CACREP propuestas para la conformación del Jurado dictaminador.
- Supervisar el proceso de dictaminación.
- Asesorar en el proceso de dictaminación a las personas de la Instancia Ejecutora que opera el PACMyC.
- Supervisar la captura de la información de los proyectos y los procesos de la convocatoria en la Red Nacional de Información Cultural (RENIC)
- Supervisar y asesorar en los procesos de la Contraloría Social a las personas de la Instancia Ejecutora que opera el PACMyC.

Seguimiento

- Supervisar los procesos de seguimiento de los proyectos culturales comunitarios apoyados.

- Promover talleres de capacitación presencial y/o virtual respecto a la participación equitativa de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género entre los grupos sociales con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.
- Fomentar a nivel nacional la difusión de los resultados y productos de los proyectos financiados del PACMyC de cada entidad.
- Elaborar el análisis del impacto sociocultural del PACMyC al cierre de la emisión.

Vocales

- Dar seguimiento a los procesos de la convocatoria PACMyC
- Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.
- Autorizar el programa general de trabajo.
- Proponer y acordar en sesión CACREP los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
- 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 recibidos para participar en la convocatoria, en cada entidad.
- Validar el proceso de dictaminación.
- Autorizar los gastos para el uso de recurso de seguimiento.
- Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios.
- Autorizar las solicitudes de prórroga y cambio de uso del recurso
- 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.
- Validar la conclusión de proyectos culturales comunitarios para emitir su carta de liberación.

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 los 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 DGCPIU

Nombre y firma de la persona
Secretaria Técnica

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

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 DGCPIU (representante y parte normativa). El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaria Técnica. Las siete copias son para cada una de las personas integrantes 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 PLANEACIÓN Y 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 6
PACMyC _____ (1)
NOTA DESCRIPTIVA PACMyC
 (Para uso de la CACREP)

Número del proyecto cultural comunitario

Fecha Año/mes/día

Título del proyecto cultural comunitario:

Municipio: _____

Localidad: _____

Tipo de Población Indígena (_ _) Lengua _____
 Afromexicano ()

Otra (_ _)
 Grado de Alta (_ _ _) Muy Alta (_ _ _)

marginación
 Grupo vulnerado³ _____

Recurso otorgado \$ _____

Total de recursos financieros ejercidos y comprobados
 \$ _____

Fecha de terminación del proyecto cultural comunitario

Integrantes del grupo (2)

Nombre	Edad	Sexo	HLI ⁴	Afromexicano	Grupo vulnerado

³ Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTITI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.

⁴ 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

De la 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. Los datos que contiene deben ser integrados al Sistema de información del PACMyC

Distribución: El original para el expediente del proyecto cultural comunitario en resguardo la persona Secretaria Técnica de la CACREP, esta deberá contener el nombre, firma y fecha de quien elaboró. La persona Secretaria Técnica de la CACREP informará por escrito a la Instancia Normativa del llenado de la nota descriptiva en el SIC-RENIC para su consulta y verificación.

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

1. Registrar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto cultural comunitario. Escribir los datos que correspondan en cada apartado.
2. Registrar los nombres y los datos que se piden de las personas integrantes del grupo en la RENIC.

La nota descriptiva del proyecto cultural comunitario se deberá registrar en el Sistema Nacional de información del PACMyC para su posterior impresión e incorporar al expediente.

ANEXO 7A
PACMyC _____ (1)
CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA
(Para uso de la CACREP)

(2) _____ a (2) __ de _____ de _____.

C. _____
Representante del grupo
Proyecto cultural comunitario núm. _____
De la emisión PACMyC _____
Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del Estado de _____, 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 _____, determinando que éste cumplió con sus objetivos y resultados y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados por el Programa de Apoyo 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 quedan liberados/as 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

La 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 el representante del grupo del proyecto cultural comunitario.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento por el 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 el representante de la DGCPIU.

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.

Llenar los datos que correspondan en cada apartado (nombre del representante, título del proyecto cultural comunitario, año de emisión de la Convocatoria, el Estado, municipio o comunidad).

ANEXO 7B
PACMyC (ENTIDAD) _____ (1)
CARTA DE CANCELACIÓN PACMyC
(Para uso de la CACREP)
(2) _____ a ___ de _____ de 20_____.

C. _____
Representante del grupo
Proyecto cultural comunitario núm. _____
De la emisión PACMyC _____
Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del Estado de _____, determinó que el proyecto cultural comunitario financiado por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitaria PACMyC en la Convocatoria _____ ha sido cancelado por incurrir en _____, 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

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 DGCPIU.

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.

Llenar los datos que correspondan en cada apartado (nombre del representante, título del proyecto, emisión de la Convocatoria, el Estado, nombre del proyecto cultural comunitario).

ANEXO 8 PACMyC
HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO_(1)
 Homoclave del Trámite: CULTURA-04-001-A

Núm. de registro

Fecha de recepción

Año/mes/día/

Título del proyecto cultural comunitario:
Nombre de la persona representante:

Monto solicitado:	Número de personas integrantes
-------------------	--------------------------------

DOMICILIO DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

Calle, número y colonia o barrio	
Pueblo, ranchería o localidad:	
Municipio o demarcación:	
Código Postal	Teléfono
Correo electrónico:	

Documentación entregada:

Indicar la fecha en que entregó documento o documentos pendiente(s)

Original y dos copias físicas o digital (PDF) del proyecto cultural comunitario con firmas

SI	NO	-----
----	----	-------

Documento de designación de la persona representante del grupo.

SI	NO	-----
----	----	-------

Relación de personas integrantes (nombre, CURP, domicilio, correo electrónico, teléfono,)

SI	NO	-----
----	----	-------

Copia de su Identificación oficial vigente del representate y de las personas integrantes del grupo (Credencial para votar, Pasaporte, Licencia o Cédula Profesional).

SI	NO	-----
----	----	-------

Copia de la CURP actualizada de la personas representante y de las integrantes del grupo

SI	NO	-----
----	----	-------

Croquis de localización del domicilio de la persona representante, en caso de ser domicilio conocido.

SI	NO	NO APLICA
----	----	-----------

Copia del comprobante de domicilio actualizado de la persona representante. (mínimo 3 meses de vigencia).

SI	NO	-----
----	----	-------

Carta del aval original

SI	NO	-----
----	----	-------

Escrito que indica que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado por otro programa federal o estatal o privado.

SI	NO	-----
----	----	-------

Documento o constancia para el uso de espacios comunitarios

SI	NO	NO APLICA
----	----	-----------

Carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se señale que, en caso de desintegración, entregará a la CACREP los bienes y/o instrumentos musicales adquiridos con el recurso otorgado.

SI	NO	NO APLICA
----	----	-----------

Cotización de los bienes y/o instrumentos musicales que se pretenden adquirir.

SI	NO	NO APLICA
----	----	-----------

Información de la distribución y difusión de productos

SI	NO	NO APLICA
----	----	-----------

Las propuestas y documentos entregados serán revisados para corroborar que cumplen con los requisitos establecidos en la R.O. y la Convocatoria PACMyC para determinar que sean proyectos elegibles.

Nombre y firma de la persona
Representante o Integrante del grupo

Nombre y firma Receptor

La Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas con domicilio Av. Paseo de la Reforma 175, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, es la persona responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos con forme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de llevar un registro, seguimiento de asistencias, envío de materiales de apoyo, expedición de constancias, promoción de evento, actividades institucionales y encuestas de calidad en el servicio.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar en <https://culturaspopulareseindigenas.gob.mx/>.

“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: Original y copia.

Distribución: Original forma parte del expediente del proyecto cultural comunitario. Copia como el acuse de recibo para la persona representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

El formato es de libre reproducción para las personas operativas del PACMyC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las personas usuarios y a la ciudadanía en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el PACMyC a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 800 38 624 66 de la Ciudad de México (55) 2000 3000.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO PACMyC

1. Anotar la entidad en que se recibe el Proyecto cultural comunitario.
2. Llenar los datos (título, nombre de la persona representante, domicilio completo, teléfono, correo electrónico).
3. Señalar la documentación entregada y en su caso la documentación faltante. En caso de que el grupo entregue el documento faltante, anotar la fecha de entrega.

Este formato deberá ser impreso en una sola hoja a dos caras.

ANEXO 9A
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO
PACMyC _____ (ENTIDAD) 2024
 (Para uso de la CACREP)

Fecha de elaboración	(1)
----------------------	-----

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

En seguimiento, Proyectos Culturales Comunitarios financiados	(4)
---	-----

En seguimiento, 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:

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 (7)
Cancelado	
En proceso	
Concluido	

Sin información	
Con prórroga	
En Jurídico	
Total	

III. Población atendida (8)

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 vulnerada atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (9)

No de Proyectos	Población vulnerada atendida	Total

***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.

3.3 Población hablantes de lenguas indígenas atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (10)

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

Consideraciones generales (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias). (11)

--

Responsable operativo del seguimiento de los proyectos culturales comunitarios

La persona Secretaria 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 DGCPIU y otro para la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL
DE AVANCE FÍSICO PACMyC
(Para uso de la CACREP)**

1. Anotar la fecha de cuando elabora el informe.
2. Anotar el número de la emisión de la convocatoria.
3. Anotar los meses del trimestre que se reporta: enero- marzo, abril- junio, julio-septiembre, octubre- diciembre.
4. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento, reportados en el trimestre, que se encuentran en proceso.
5. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios de lista de espera financiados, reportados en el trimestre, que se encuentran en proceso.
6. Se reportará las actividades que se indique en cada columna, la información será obtenida de la base de seguimiento con la que cada ejecutora contara como control de los informes trimestrales presentados por los grupos.
7. El resumen será obtenido del estatus de proyectos que se registraran en la base de seguimiento que cada ejecutora tendrá.
8. Se reportará la población atendida que se indique en cada columna, la información será obtenida de la base de seguimiento que cada ejecutora contara como control de los informes trimestrales presentados por los grupos.
9. Anotar la población vulnerada atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
10. Anotar la Población de hablantes de lenguas indígenas atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
11. Se le sugiere 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 2024
INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO PACMyC

Fecha de la elaboración

Entidad federativa (1) _____
 No de la cuenta de cheques federal (2) _____
 Institución bancaria (3) _____
 No de la cuenta de cheques estatal (2) _____
 Institución bancaria (3) _____
 Trimestre que se informa (4)

Mes inicial Mes final Año

Concepto	Convocatoria	Total	Monto del aportante		
			Estatal	Federal	otro
Saldo al inicio del periodo (5)		\$	\$	\$	\$
Depósitos (6)		\$	\$	\$	\$
Cheques emitidos y movimientos de cargo (7)		\$	\$	\$	\$
Cheques en tránsito al final del periodo (8)		\$	\$	\$	\$
Saldos al final del periodo (9)		\$	\$	\$	\$

REMANENTES

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

INGRESOS

Aportaciones, intereses, reintegros, cancelaciones, otros (11)					
Fecha (12)	Referencia (13)	Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto) (14)	Origen de los recursos (15)		Importe (16)
			Aportante	Convocatoria	
					\$
					\$
					\$
					\$
Total					\$

EGRESOS

Proyectos financiados (17)							
Fecha (12)	Referencia (13)	Beneficiario/a (18)	Origen de los recursos (15)		No. de Intervención o proyecto (19)	Nombre de la Intervención o proyecto (20)	Importe (16)
			Aportante	Convocatoria			
							\$
							\$
							\$
							\$
Total							\$
Operación y seguimiento (21)							
Fecha (12)	Referencia (13)	Beneficiario/a (18)	Concepto del gasto (22)	Origen de los recursos (15)		Importe (16)	
				Aportante	Convocatoria		
						\$	
						\$	
						\$	
						\$	

Total	\$
-------	----

Nombre y firma de elaboración: (23) _____

Nombre y firma del Administrador de la CACREP: _____

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (24) _____

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 tres conciliaciones bancarias mensuales que contengan la relación de cheques en tránsito, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

Elaboración: 2 Originales.

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

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE
REPORTE FINANCIERO 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.
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 del fondo PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
7. Anotar en pesos la suma total de los depósitos realizados a la cuenta bancaria durante el período, desglosando los depósitos por aportante.
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 del fondo 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 que al término del periodo se encuentran disponibles en la cuenta bancaria, desglosando los saldos por cada aportante y haciendo mención de los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa.
13. Registro detallado por tipo de aportante de los depósitos realizados a la cuenta bancaria del PACMyC.
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 o transferencia, folio, etc.

16. Describir el concepto de cada movimiento, el cual deberá permitir su identificación, origen, motivo o justificación que permita constatar que dicho movimiento corresponde a actividades propias del PACMyC. En su caso se deberá reportar el número de proyecto y nombre del proyecto.
17. Señalar el aportante u origen de 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.
21. Registrar el nombre de la persona beneficiaria a quien se le realizó el pago de recursos. En el caso de proyectos culturales deberá formar el 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 tipo de 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.

Elaboración: 2 Originales.

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

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 10 PACMyC
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
AÑO CONVOCATORIA _____

Entidad federativa _____ Fecha de elaboración

No. de la cuenta de cheques federal (2) _____

Institución bancaria (3) _____

No. de la cuenta de cheques estatal (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos					
Concepto			Movimiento por aportante		TOTAL
			Estatal	Federal	
Saldo inicial	\$	\$		\$	\$
INGRESOS		\$		\$	\$
TOTALES		\$		\$	\$
Aportaciones		\$		\$	\$
Cancelaciones o devoluciones		\$		\$	\$
Intereses generados		\$		\$	\$
Otros ingresos					
EGRESOS		\$		\$	\$
TOTALES Pago de proyectos financiados		\$		\$	\$
Gastos de operación	\$				
Comisiones bancarias		\$		\$	\$
Cheques en tránsito					
Saldo final	\$	\$		\$	\$

	Justificación y destino de los remanentes del periodo (10)
--	---

Aportante	Monto	Justificación y destino
Estatal	\$	
Federal	\$	
Otro	\$	
TOTAL	\$	

Montos destinados al financiamiento de proyectos			
Aportante	Nombre del grupo y del proyecto	No. de proyecto	Importe
Estado	Agregar campos necesarios		\$
			\$
	Subtotal	\$	
Federación	Agregar campos necesarios		
	Subtotal	\$	
Mixto	Agregar campos necesarios		
	Subtotal	\$	
TOTAL		\$	

Monto destinado a gastos de operación			\$
Monto destinado	Monto utilizado	Recurso no utilizado	Justificación
\$	\$	\$	

Relación de cheques en tránsito					
Nombre del beneficiario		Nombre del grupo	No. de proyecto	No. de Cheque o compromiso	Importe
\$		Agregar campos necesarios			\$

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

Nombre y firma de elaboración: (23)

Nombre y firma de la persona Administrador de la CACREP:

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (24)

“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 DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

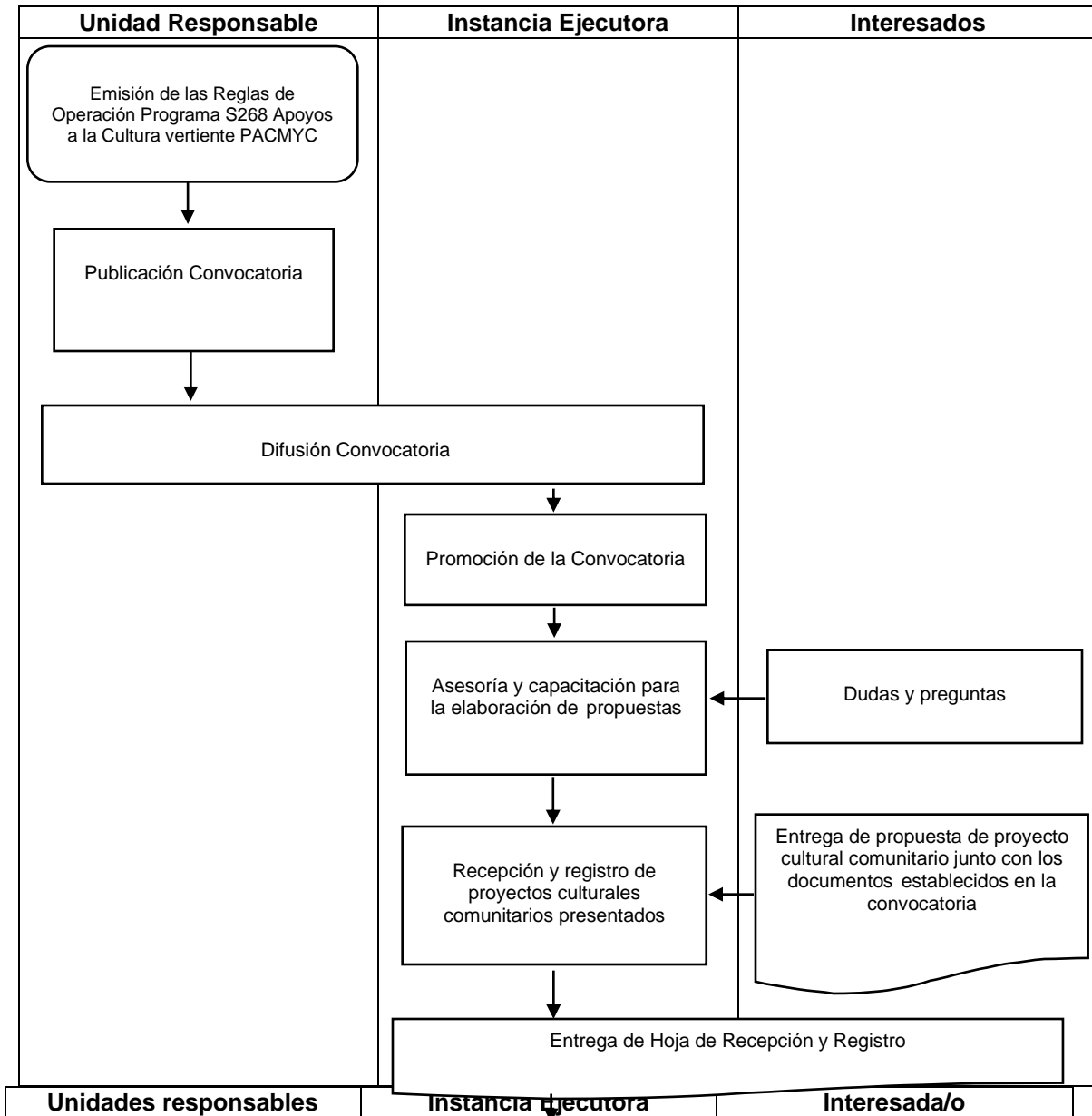
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO PACMyC

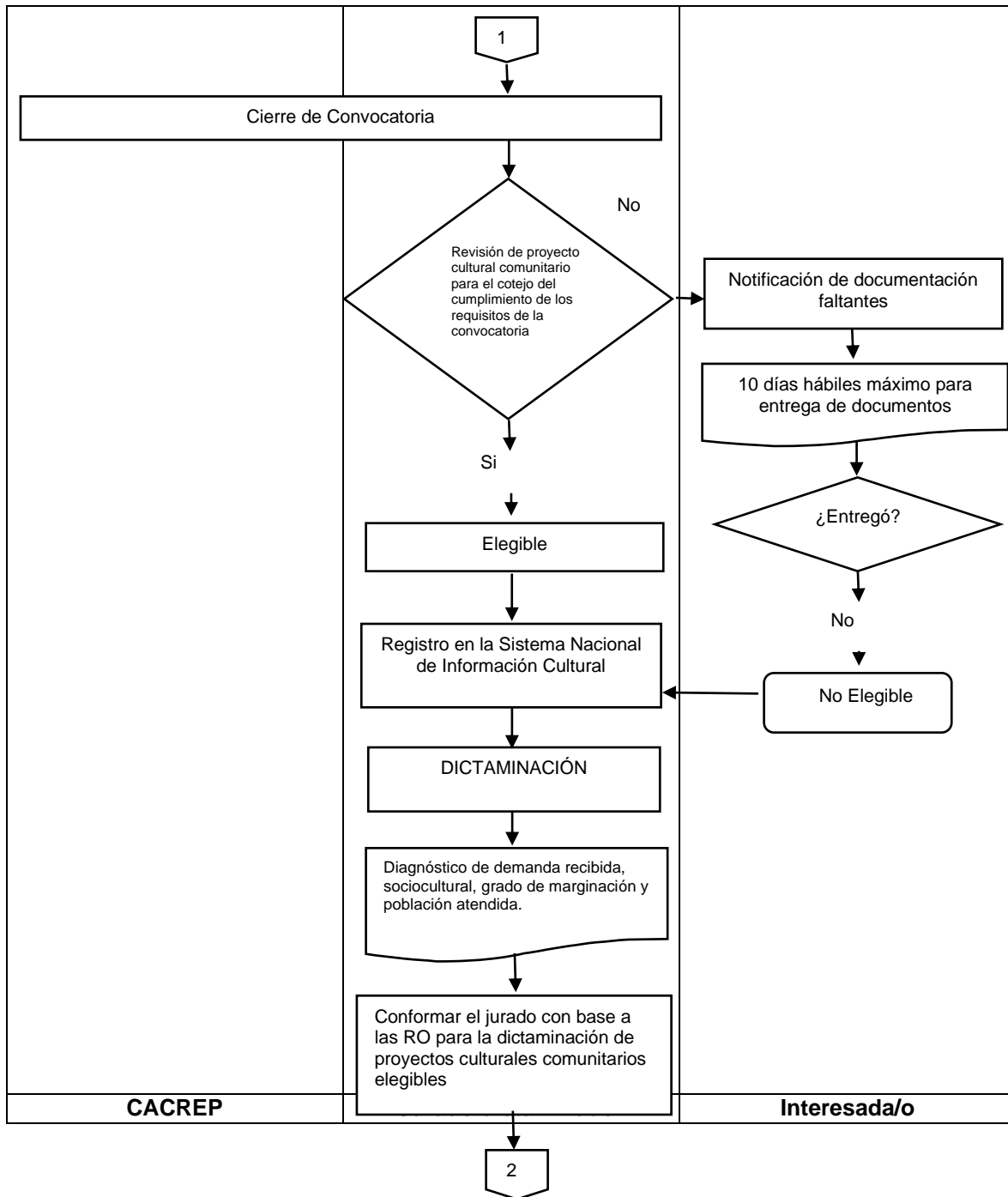
(Para uso de la CACREP)

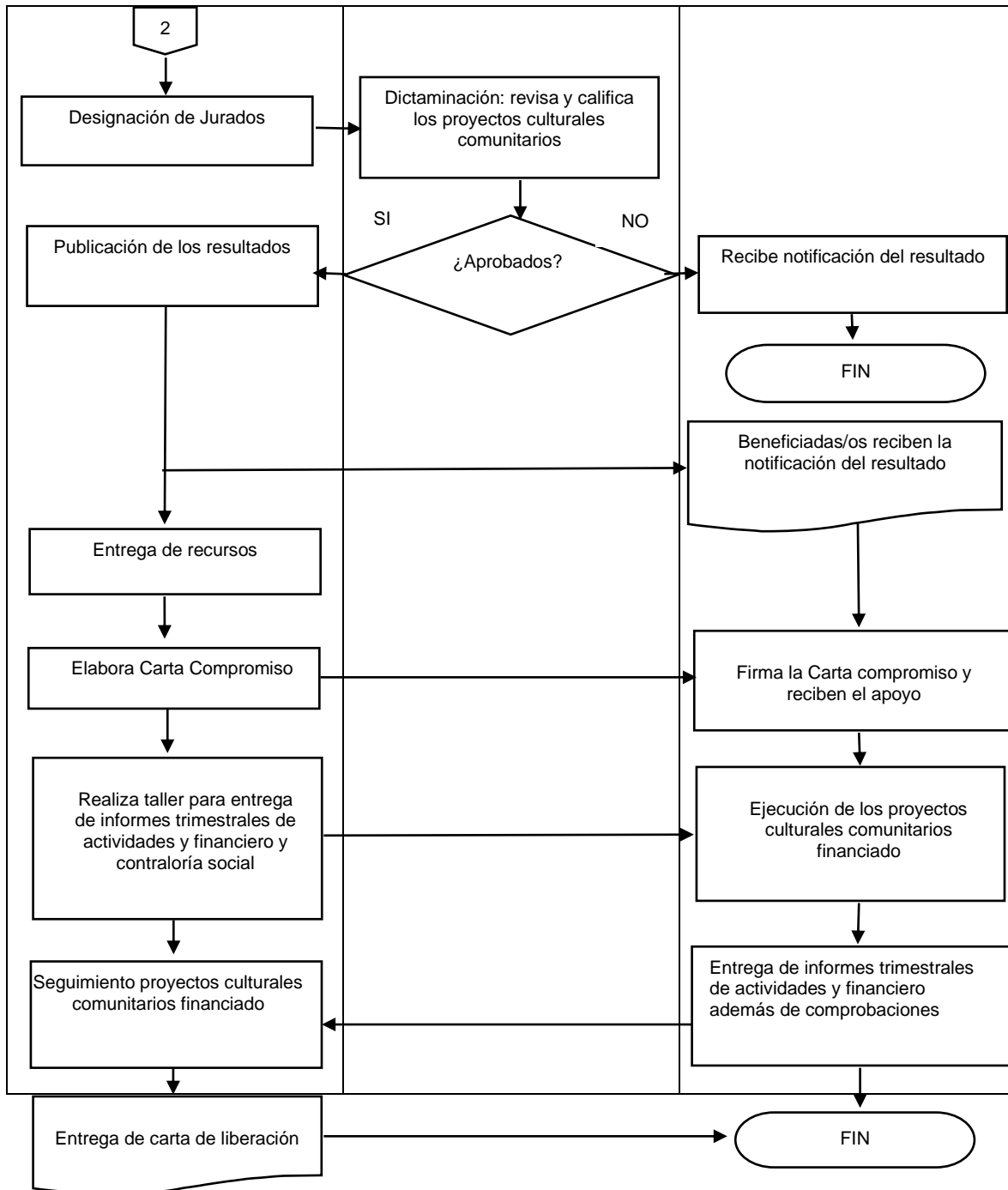
1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar el mes inicial, mes final y el año del trimestre que se reporta: (Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre, Octubre a Diciembre).
6. Anotar en pesos el saldo total del fondo PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
7. Anotar en pesos la suma total de los depósitos realizados a la cuenta bancaria durante el período, desglosando los depósitos por aportante.
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 del fondo 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 que al término del periodo se encuentran disponibles en la cuenta bancaria, desglosando los saldos por cada aportante y haciendo mención de los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa.
13. Registro detallado por tipo de aportante de los depósitos realizados a la cuenta bancaria del PACMyC.
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 o transferencia, folio, etc.

16. Describir el concepto de cada movimiento, el cual deberá permitir su identificación, origen, motivo o justificación que permita constatar que dicho movimiento corresponde a actividades propias del PACMyC. En su caso se deberá reportar el número de proyecto y nombre del proyecto.
17. Señalar el aportante u origen de 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.
21. Registrar el nombre de la persona beneficiaria a quien se le realizó el pago de recursos. En el caso de proyectos culturales deberá formar parte 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 tipo de 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.

**ANEXO 11 PACMyC
DIAGRAMA DE FLUJO**







ANEXO 12 PACMyC
MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMyC

AE /SC/ _____ / AE/ _____ / ____-24

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 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS _____; 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 20___, teniendo como objetivo general impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las/os mexicanos 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 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de _____ de _____.
 - I.4** La persona C. _____, en su carácter de Director General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de conformidad con

el nombramiento de fecha de ____ de ____ 20____, emitido por el Lic. Omar Monroy Rodríguez, 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 Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de conformidad con la Constancia de Nombramiento de fecha __ de ____ de ____ 20____ emitido por el Lic. Omar Monroy Rodríguez, 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 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 Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas; 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 Este Anexo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, 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
2024, 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 2024, 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 2024, por la cantidad de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), integrada de la siguiente manera:

- a) **“LA SECRETARÍA”** aportará la cantidad de \$_____ (_____ 00/100 M.N.), previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria productiva específica, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneje la TESOFE y previa entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que emita **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA”**.
- b) **“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 las Entidades Federativas participantes en la presente emisión, tomando en consideración que los recursos federales serán destinados exclusivamente al pago de proyectos, en tanto que la aportación de recursos que realicen los Estados, serán utilizados para el pago proyectos así como para cubrir los gastos de operación y seguimiento.

- c) Para cubrir los gastos de operación y seguimiento de **“EL PACMyC”**, estos serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de los proyectos aprobados con financiamiento. Los conceptos de gastos de operación y seguimiento 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 maquinaria y equipo y/o salones para las reuniones de trabajo. Lo anterior deberá contar con la validación de la Comisión de Planeación y 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 **“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 2024, 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 Función Pública, 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 en 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.

NOVENA.- REINTEGRO DE RECURSOS.

“EL ESTADO” se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2024, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARÍA”**, 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 DE 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 VEINTICUATRO.

Por **“LA SECRETARÍA”**

Por **“EL ESTADO”**

LA PERSONA DIRECTOR
GENERAL DE CULTURAS
POPULARES, INDÍGENAS Y
URBANAS

**“LA INSTANCIA ESTATAL DE
CULTURA**

LA PERSONA DIRECTOR DE
DESARROLLO REGIONAL Y
MUNICIPAL EN LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CULTURAS
POPULARES, INDÍGENAS Y
URBANAS

**POR “LA SECRETARÍA DE
FINANZAS, TESORERÍA O
HACIENDA”**

ANEXO 13

MODELO DE CONVOCATORIA PACMyC

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República, por medio de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, y las secretarías, institutos, consejos y direcciones de cultura de los Estados convocan a participar en el **Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias**

A las personas portadoras de la cultura popular que habiten en localidades del ámbito rural, urbano o mixto y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

Los proyectos culturales comunitarios deben ser presentados por grupos sociales informales (que no están constituidos legalmente), integrados por un mínimo de cinco personas mayores de 18 años que habiten y sean reconocidos en la localidad en la que desean incidir.

El PACMyC tiene como objetivo contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que estimulen actividades locales, la creatividad, la autogestión y los procesos de investigación.

Los proyectos que presenten pueden tener como objetivo la identificación, la documentación, el registro, la recuperación, la transmisión, la preservación, la promoción y/o la difusión de la cultura en algunos de los siguientes ámbitos:

- A) Lenguas nacionales (68 lenguas indígenas y español).
 - Expresiones comunitarias orales y escritas: historias, costumbres, mitos, cantos cuentos, leyendas, versos, poesía.
 - Lingüística: vocabularios. Alfabetos, normas de escritura.
- B) Arte popular tradicional y contemporáneo.
 - Música.
 - Danzas.
 - Teatro comunitario, narración escénica.
 - Artes circenses.
 - Técnicas y procesos artesanales, simbología, iconografía e innovación.
 - Oficios populares que preserven saberes y se relacionen con la identidad cultural de localidades rurales o urbanas.
- C) Prácticas sociales, rituales y actos festivos.
 - Formas de organización comunitaria.

- Códigos de comunicación y valores: señas, silbidos, llamados, entre otros.
 - Vestimenta como símbolo y manifestación de identidad.
 - Ceremonias y ritos.
 - Deportes y juegos tradicionales.
- D) Conocimiento y usos relacionados con la naturaleza y el universo.
- Patrimonio alimentario: saberes, conocimientos para la producción y consumo de alimento y cocinas tradicionales.
 - Medicina tradicional: saberes y prácticas relacionadas con el diagnóstico y sanación, oficios tradicionales; herbolaria, hueseros/as y sobadores/as, rezadores/as, parteros/as, lectores/as del tiempo, lectores/as del maíz, curanderas/os.
 - Conocimientos, saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural: agrícolas, forestales, pesqueros y pecuarios, huertos tradicionales, arquitectura tradicional o vernácula.
- E) Sistemas de normas de convivencia social.
- Formas de organización representativa, normas, valores y leyes que ayudan a la vida comunitaria: autogobierno, asambleas, tequio, ayuda mutua, mutualismo, gueza, correspondencia, fajinas, entre otros.
 - Educación y pedagogías comunitarias. Iniciativas encaminadas a la reflexión y eliminación de todo tipo de violencia por razones de género.
 - Conocimiento, apropiación y defensa de los derechos culturales y colectivos.
- F) Cultura de paz
- Interculturalidad. Diálogos entre culturas.
 - Promoción y fomento de valores, actitudes, comportamientos, para la reconstrucción del tejido social, la no violencia y la prevención de conflictos desde la acción cultural (con doble enfoque: territorial y niveles de conflicto y vulnerabilidad).

Estos ámbitos son enunciativos, no limitativos. Si se presentan proyectos relacionados con un ámbito cultural no considerado en la lista, que pertenezca a la cultura popular, será revisado.

El PACMyC opera de manera descentralizada. Cada entidad federativa cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) que es

una instancia ciudadanizada en la que las Instancias Ejecutoras del PACMyC se apoyan para organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable y, logre un mejor desarrollo de la Convocatoria del PACMyC, está integrada por las personas representantes de las autoridades culturales locales, federales, académicos/as, promotores independientes, creadores/as y personas de la sociedad civil con la finalidad de lograr un mejor desarrollo de la Convocatoria.

BASES DE PARTICIPACIÓN PACMyC 2024.

A continuación, se detallan las características de los proyectos culturales comunitarios y la documentación que se debe presentar para realizar la recepción y registro de participación en la convocatoria PACMyC.

Características del proyecto cultural comunitario:

1. *Estar orientado al desarrollo de la diversidad cultural y ser propuestos por habitantes de la localidad donde reside el grupo. Lo que conlleva al beneficio y la participación comunitaria.*
2. *Cumplir con los puntos de la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios” incluida en la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), asimismo debe cumplir con las bases y documentos que se señalan en la convocatoria.*
3. *El tiempo de desarrollo del proyecto cultural comunitario podrá ser como máximo hasta de un año a partir de la entrega del recurso, o de menor tiempo, de acuerdo con el calendario de actividades incluido en su iniciativa.*
4. Formas de registro de los proyectos:
 - a) Impreso. Entregar para su registro en las oficinas que haya designado la Instancia Ejecutora.
 - b) En formato digital (PDF). Se recibirá para su registro a través de los mecanismos (medios interactivos o recursos digitales) que establezca cada Instancia Ejecutora de la Convocatoria PACMyC. Se solicitará impreso si el proyecto cultural es aprobado con financiamiento.

En ambos casos el proyecto deberá contener las firmas y/o rúbricas autógrafas de las personas integrantes del grupo al margen y al calce del proyecto (huella digital en caso de no tener firma).

En la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC) se encuentran los números telefónicos donde pueden solicitar asesorías y/o aclaración de cualquier duda del Programa PACMyC en la Entidad.

En los siguientes casos específicos, se deberá cubrir los requisitos que a continuación se indican:

5. Los que consideren la compra de instrumentos musicales deberán anexar:
 - I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se señale que, en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. En sesión CACREP se decidirá el uso y/o asignación de los instrumentos que sean recuperados por la desintegración de un grupo.
 - II. Una cotización de una casa comercial o, en su caso de la persona artesana y/o laudero en la que se indiquen las características específicas de los instrumentos.
En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, deberá acreditar la adquisición de los instrumentos musicales mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de instrumentos musicales tradicionales de elaboración artesanal y/o comunitaria, se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado debidamente por el aval del proyecto, siempre y cuando no rebase los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) en el monto de la compra.
6. Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, cuyo costo no debe superar la suma conjunta de los rubros anteriores en valor factura los \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). Para tal efecto, deberán anexar:
 - I. Carta elaborada y firmada por el grupo, en la que se señale que, en caso de desintegración sin haber concluido el proyecto cultural comunitario, los bienes adquiridos con el apoyo PACMyC serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. En sesión CACREP se decidirá el uso y/o asignación del mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico,

de cómputo, audio y/o video que sean recuperados por la desintegración de un grupo.

- II. Una cotización de una casa comercial que indique las características del mobiliario, herramienta, maquinaria y equipos: electrónicos, eléctricos, fotográfico o de cómputo.
- III. En el caso de mobiliario y herramientas artesanales, una cotización con nombre y firma de la persona artesana en la que indiquen los costos y las características.

En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, se deberá acreditar la adquisición de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de mobiliario y herramientas elaborados por un artesano, se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado debidamente por el aval del proyecto, siempre y cuando no rebase los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) en el monto de la compra.

7. Para los proyectos culturales comunitarios en los que se contemple la producción de un audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios virtuales, hosting), se deberá entregar:

- I. Una cotización de una casa comercial o productor en la que se indiquen la vigencia y las características del producto y/o servicio y
- II. Especificar como parte del cronograma de actividades, el lugar y la fecha (aproximados o probables) en los que se distribuirá el producto obtenido.

En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, se deberá acreditar mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI) la producción de audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios virtuales, hosting).

8. Los proyectos culturales cuyo desarrollo implique la producción de videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquettes, periódicos, revistas, folletos, deberán reservar 35 ejemplares de los productos, que serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica.

Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 20% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En caso de producción o difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, entregar la evidencia y comunicar oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

En todos los productos obtenidos, así como la difusión de los mismos por cualquier medio, deberán otorgar los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, SC, IEC, programa PACMyC mencionando el año de la convocatoria en que fue beneficiado.

9. No se autoriza el pago de recursos de ningún tipo a las personas integrantes del grupo por el desarrollo de las actividades referentes a la realización de su proyecto cultural comunitario.
10. No se autoriza recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial, excepto temazcales y hornos, los cuales deben justificar su uso comunitario o colectivo y, siempre y cuando se construyan en predios de propiedad comunal.
11. Cuando los grupos planean realizar actividades en lugares públicos o privados deberán presentar la autorización del uso del espacio anexar al proyecto.
12. Para poder participar el grupo debe presentar a la Instancia Ejecutora los siguientes documentos:
 - a. Proyecto cultural comunitario.
 - b. Escrito libre en el que designan a una persona integrante como el representante del grupo.
 - c. Listado con los datos de las cinco personas integrantes responsables del proyecto.
 - d. Copia de documentos oficiales.
 - e. Carta Aval.
 - f. Escrito libre, donde manifiesten que no está siendo beneficiados con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal.
 - g. Documento o constancia expedida por la autoridad para el uso de espacios comunitarios.

Especificaciones de los documentos solicitados.

- a. El proyecto cultural comunitario debe de cumplir con las bases de la convocatoria y desarrollar todos los puntos de la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios.
- b. Escrito libre en el que designan a una persona integrante del grupo como el representante y la persona asignada donde manifiesta la aceptación del nombramiento, ya que en caso de resultar apoyado el proyecto, es a quien se le entregará el recurso económico.
El escrito debe incluir el nombre completo y firma de todas las personas integrantes del grupo.
- c. Un listado de las cinco personas integrantes responsables del proyecto con los siguientes datos:
 - Nombre completo y firma,
 - Dirección (calle, número exterior, número interior, colonia o manzana y/o lote, alcaldía o municipio, Código Postal, Entidad Federativa),
 - Número telefónico (a 10 dígitos),
 - Correo electrónico vigente,
 - En caso de ser hablantes de alguna lengua indígena, pertenecer a un grupo vulnerable o ser afromexicano, se sugiere señalarlo en la relación de participantes.
- d. Copia de los siguientes documentos:
 - Credencial del INE vigente de las cinco personas integrantes del grupo,
 - CURP vigente de las cinco personas integrantes del grupo,
 - Comprobante de domicilio de la persona representante del grupo (mínimo 3 meses de vigencia)
 - Croquis de localización del domicilio de la persona representante del grupo, en caso de que se trate de domicilio conocido.
- e. Carta aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal, educativa, tradicional o comunitaria. El aval manifestará en la carta la importancia del proyecto cultural comunitario. El documento debe contener los siguientes datos de la persona que avala: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma y sello de la institución que representa. Se sugiere que, en caso de hablar una lengua indígena, indicar cuál. De no cumplir con estos datos, la carta aval no tendrá validez.

Los postulantes de proyectos no podrán fungir como avales en ningún caso.

- f. Escrito libre, donde manifiesten que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal. En los casos en que el proyecto cultural comunitario presentado al PACMyC forme parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, mencionando el objetivo específico, el detalle de las actividades y los conceptos de los gastos a realizar con la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMyC, ya que 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. El escrito deberá estar firmado por todas las personas integrantes del grupo.
 - g. Los proyectos que se realicen en espacios comunitarios deben presentar un documento o constancia expedida por la autoridad a cargo del espacio, que autorice el uso del espacio y que señale la vigencia de ocupación, expedido por la autoridad a cargo del espacio. Los grupos que presenten proyectos culturales comunitarios para participar en la presente Convocatoria y hayan recibido financiamiento de emisiones anteriores del PACMyC en los últimos tres años deberán entregar copia de la carta de liberación. En el caso de haber recibido apoyo de otros programas federales o estatales, deberán proporcionar un documento que soporte y de fe de la conclusión de la propuesta, emitido por la instancia que lo apoyó.
13. No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2024.
1. Las personas que hayan formado parte de un grupo y tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de años 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. Los proyectos culturales comunitarios presentados por jurados dictaminadores de la presente convocatoria PACMyC, funcionarios o personal de las instancias convocantes, instituciones federales, estatales y municipales, alcaldías de la Ciudad de México o sus familiares hasta el tercer grado, las personas servidoras pública que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Las personas que registren proyectos culturales comunitarios simultáneamente en dos o más entidades federativas.
5. Los proyectos culturales comunitarios que soliciten el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal y que no comprueben la autorización de su uso.
6. Cuando dos o más proyectos culturales comunitarios sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, no podrán participar en el proceso de dictaminación.

Será responsabilidad absoluta de las personas participantes la fidelidad de la documentación que se integre en el proyecto cultural comunitario.

Los proyectos culturales comunitarios que cumplan los requisitos establecidos en las presentes RO y en la Convocatoria PACMyC 2024 serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible y no serán dictaminados.

Los recursos del PACMyC son limitados, por lo cual, el dictamen de un proyecto cultural comunitario no juzga su validez o importancia.

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante durante treinta días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la Convocatoria PACMyC 2024. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

La Instancia Ejecutora cotejará la documentación entregada de manera física o virtual 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 10 diez 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 del proceso de dictaminación.

Cuando el registro se haya hecho de manera virtual y en caso de que el proyecto cultural comunitario sea aprobado con financiamiento se le solicitará entregar la propuesta y la documentación impresa en original en las oficinas que indique la Instancia Ejecutora.

Procedimiento de selección

- Los proyectos culturales comunitarios serán dictaminados y, en su caso, autorizados en cada entidad federativa por un jurado nombrado por la CACREP, y su decisión será inapelable. Ningún integrante de grupo puede ser familiar hasta en tercer grado de un miembro de la CACREP.
- El jurado dictaminador del PACMyC podrá reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo y los resultados de las propuestas.
- La CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación; asimismo, la Instancia de Ejecutora en cada entidad federativa publicará los resultados del dictamen en su página web.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN PROYECTOS CULTURALES COMUNITARIOS

1. **Título del proyecto** (el título lo decide el grupo y tiene que ser relativo a la temática cultural que abordarán).
2. **Síntesis del proyecto** (describir de manera breve la **expresión cultural** de su propuesta, contestando a las preguntas: para qué, cómo y dónde se desarrollará, cuándo se llevará a cabo, cuánto va a costar y quiénes van a participar (refiriéndose al tipo de población).
3. **Objetivo del proyecto** (hablar sobre la importancia de su proyecto en la comunidad; manifestar si con las actividades que se proponen se puede lograr la identificación, la documentación, el registro, la recuperación, la transmisión, la preservación, la innovación, la promoción y/o la difusión de la cultural.

4. Indicar el ámbito cultural al que usted considera que pertenece el proyecto:
- A) Lenguas nacionales (68 lenguas indígenas y español)
 - Expresiones comunitarias orales y escritas: historias, costumbres, mitos, cantos, cuentos, leyendas, versos, poesía
 - Lingüística: vocabularios, alfabetos, normas de escritura
 - B) Arte popular tradicional y contemporáneo
 - Música
 - Danzas
 - Teatro comunitario, narración escénica
 - Artes circenses
 - Técnicas y procesos artesanales, simbología, iconografía e innovación
 - Oficios populares que preserven saberes y se relacionen con la identidad cultural de localidades rurales o urbanas
 - C) Prácticas sociales, rituales y actos festivos
 - Formas de organización comunitaria
 - Códigos de comunicación y valores: señas, silbidos, llamados, entre otros
 - Vestimenta como símbolo y manifestación de identidad
 - Ceremonias y ritos
 - Deportes y juegos tradicionales
 - D) Conocimiento y usos relacionados con la naturaleza y el universo
 - Patrimonio alimentario: saberes, conocimientos para la producción y consumo de alimentos y cocinas tradicionales
 - Medicina tradicional: saberes y prácticas relacionadas con el diagnóstico y sanación, oficios tradicionales: herbolaria, huesero(a)s y sobadores, rezadoras, parteras, lectores del tiempo, lectores del maíz, curanderas
 - Conocimientos, saberes y prácticas del manejo y apropiación del medio natural: agrícolas, forestales, pesqueros y pecuarios, huertos tradicionales, arquitectura tradicional o vernácula.
 - E) Sistemas de normas de convivencia social

- Formas de organización representativa, normas, valores y leyes que ayudan a la vida comunitaria: autogobierno, asambleas, tequio, ayuda mutua, mutualismo, guesza, correspondencia, fajinas, entre otros.
- Educación y pedagogías comunitarias. Iniciativas encaminadas a la reflexión y eliminación de todo tipo de violencia por razones de género
- Conocimiento, apropiación y defensa de los derechos culturales y colectivos.

F) Cultura de paz

- Interculturalidad. Diálogos entre culturas.
- Promoción y fomento de valores, actitudes, comportamientos, para la reconstrucción del tejido social, la no violencia y la prevención de conflictos desde la acción cultural (con doble enfoque: territorial y niveles de conflicto y vulnerabilidad).

5. **La población a la que se atenderá con el proyecto es:** _____, (indígena, afromexicano, grupo vulnerado o mestiza, y/o anotar lengua y variante).
6. **Mencionar si las personas que participan de manera directa (grupo solicitante) en el desarrollo de las actividades son indígenas (anotar lengua y variante), afromexicano, grupo vulnerado¹ o mestizas.**
7. **¿Dónde se va a realizar el proyecto?** *(especificar localidad, colonia, municipio y estado, además mencionar si son lugares rurales o urbanos. El grupo social deberá radicar en la misma localidad donde se realizarán el proyecto).*
8. **Resultados del proyecto** *(enlistar eventos, exposiciones, encuentros, presentaciones, cursos, talleres, entre otros, que alcanzarán con las acciones a concretar).*

Resultados (eventos, exposiciones, encuentros, presentaciones, cursos, talleres, etc.)	Descripción (Anotar el número de actividades que se desea realizar, características, lugares y población a la que va dirigida)

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

--	--

9. **Productos del proyecto, difusión y distribución** (cantidad de productos u objetos que alcanzarán con las actividades del proyecto)

Productos	Número de Ejemplares	Descripción	Lugar	Fecha

10. **Calendario de actividades** (describir las actividades a realizar durante el proyecto, incluyendo el lugar, señalando la fecha o mes de realización).

Descripción de actividades	Lugar	Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

11. **Duración del proyecto** (señalar el mes de inicio y el de finalización, la duración del proyecto será de acuerdo a las necesidades del grupo solicitantes, sin embargo, no podrá ser mayor a un año).

Duración del proyecto (máximo 12 meses)

Mes de inicio: _____ Mes de finalización: _____

12. **Cantidad solicitada para la realización del proyecto, NO mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).** La cantidad solicitada debe de coincidir con su relación de gastos incluyendo el IVA, ya que de ser mayor a los cien mil pesos la propuesta quedará fuera de dictaminación.

13. **Relación de gastos** (incluir conceptos, montos y mes de aplicación. Los importes deben incluir el IVA. Se sugiere tomar en cuenta los costos de las cotizaciones).

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

Total	\$
--------------	-----------

14. **Mencionar los recursos con los que cuenta el grupo social (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades.**
 15. **Si a las personas integrantes del grupo recibieron apoyo en otra emisión del PACMyC, informar lo siguiente:**
 - a) Año en el cual lo recibieron
 - b) Monto del financiamiento
 - c) Si cuenta con carta de liberación (anexar copia)
 16. **Proporcione la siguiente información sobre el grupo que presenta el proyecto**
 - a) **Nombre del grupo**
 - b) **Antigüedad** (número de años que llevan trabajando en conjunto)
 - c) **Breve historia de la labor cultural del grupo en torno a la temática del proyecto**
 - d) **Indicar cómo se vincula el proyecto que se presenta con la cultura local** (*de manera concreta, el grupo proporcionará información sobre las acciones que han emprendido para fortalecer, promover, difundir y conservar su cultura a nivel comunitario*).
 - e) **Número total de integrantes** (*los grupos deben estar constituidos por lo menos de 5 personas, incluyendo al representante*)
 17. **Mencionar como se va a compartir a la comunidad los resultados del proyecto** (algunas opciones pueden ser: talleres, diálogos, presentación de materiales, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, cursos, funciones). Considerar su realización en espacios públicos como plazas, pérgolas, centros culturales, biblioteca, centros comunitarios, casas de cultura, casas ejidales, centros territoriales entre otros.
- Lista de Documentos a entregar**
- En todos los casos se debe entregar junto con el proyecto, los siguientes documentos (*le pedimos revise cada uno de los puntos que entrega para asegurarse que no le falte ninguno*).
 - Proyecto, completamente llenado con todos los puntos establecidos en la guía y con firmas autógrafas de todas las personas integrantes (original y 2 copias).

- Copia de la INE de la persona representante de proyecto y las personas integrantes del grupo (actualizada).
- Copia de la CURP de la persona representante y las personas integrantes del grupo (actualizada).
- Croquis del domicilio de la persona representante del proyecto en caso de que sea domicilio conocido.
- Copia del comprobante de domicilio de la persona representante (máximo 3 meses de antigüedad).
- Carta aval expedida y firmada por alguna autoridad federal, estatal, municipal, educativa, tradicional o comunitaria, (original).
- Escrito de designación de la persona representante (original).
- Escrito libre en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que el desarrollo de las actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado por ninguna institución con otros recursos federales o estatales para el presente ejercicio fiscal, (original).
- Carta elaborada que en caso de desintegración del grupo los bienes o instrumentos musicales se entregarán a la CACREP:
- Cotizaciones expedidas por una casa comercial, indicando la vigencia y las características específicas de los instrumentos (original).
- Programa de difusión y distribución para los proyectos en los que se contemple la producción de audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web.
- Relación de las personas integrantes del grupo (todos deben ser mayores de edad y vivir en el lugar donde se llevará a cabo las actividades del proyecto).
- Para los proyectos que hayan participado y recibido financiamiento de emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales deberán proporcionar su Carta de Liberación o un documento que soporte o dé fe de la conclusión de la propuesta, emitido por la instancia que lo apoyó (copia)
- Para los Proyectos culturales comunitarios que soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, deberán presentar constancia, expedida y firmada por la autoridad comunal o

municipal, de que el espacio tendrá un uso comunitario y mencionar la vigencia de la ocupación.

El cierre de la Convocatoria será a los **sesenta días hábiles a partir de su publicación, a las 15 horas.**

El PACMyC no considerará los proyectos culturales comunitarios enviados por correo postal, cuyo matasellos sea posterior a la fecha del cierre de la Convocatoria. En los casos en los que el envío sea de manera electrónica no se considerarán aquellos que se registren recibidos después de la hora y fecha del cierre.

El PACMyC y las CACREP ofrecen asesorías gratuitas de manera presencial o virtual. Usted puede comunicarse a la oficina que se señala a continuación, para mayor información referente a asesorías y entrega de propuestas:

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del programa por medio de la integración y operación de Comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Para lo anterior, las instancias responsables del programa deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de mujeres y hombres.

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.

ANEXO 1 PAICE



Número de solicitud
Fecha de recepción

(Campos para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Solicitud de Apoyo PAICE

1. Datos de la Instancia Postulante:			
Nombre instancia:		RFC con homoclave:	
Estado:		Código postal:	
Municipio o Alcaldía:		Teléfono:	
Colonia:		Correo electrónico:	
Calle y número:			

2. Datos de la persona representante legal de la Instancia Postulante:	3. Datos la persona responsable operativo del proyecto cultural adscrita a la Instancia Postulante:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Teléfono:	Teléfono:
Correo electrónico:	Correo electrónico:

4. Datos generales del proyecto cultural:		
Nombre del espacio:	Estado:	Municipio o Alcaldía:
Instancia propietaria del inmueble o recinto:	Instancia que administra el inmueble o recinto:	
¿El proyecto cultural se desarrollará en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria 2024?		

5. Modalidad (Seleccionar sólo una de éstas):	Acciones (Elegir sólo las correspondientes a la fila de la modalidad seleccionada):		
Vida a la infraestructura cultural		Rehabilitación	Equipamiento

Fortalecimiento a la infraestructura cultural	<input type="text"/> <input type="text"/>	Construcción	Equipamiento
--	--	--------------	--------------

6. Información financiera:	Monto	% respecto al Costo total del Proyecto
Costo total del proyecto cultural:	\$0.00	100.00%
Apoyo financiero solicitado al PAICE:	\$0.00	#¡DIV/0!

* Para el llenado de los puntos 5. y 6. se recomienda revisar el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto), apartado PAICE, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2024.

0

0

Nombre y firma de la persona representante legal de la Instancia Postulante

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

ANEXO 2 PAICE

CARTA DE NO GESTIÓN DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL PAICE

Número de Oficio (de ser el caso)
Lugar y fecha de elaboración

A quien corresponda
Dirección General de Vinculación Cultural
PRESENTE

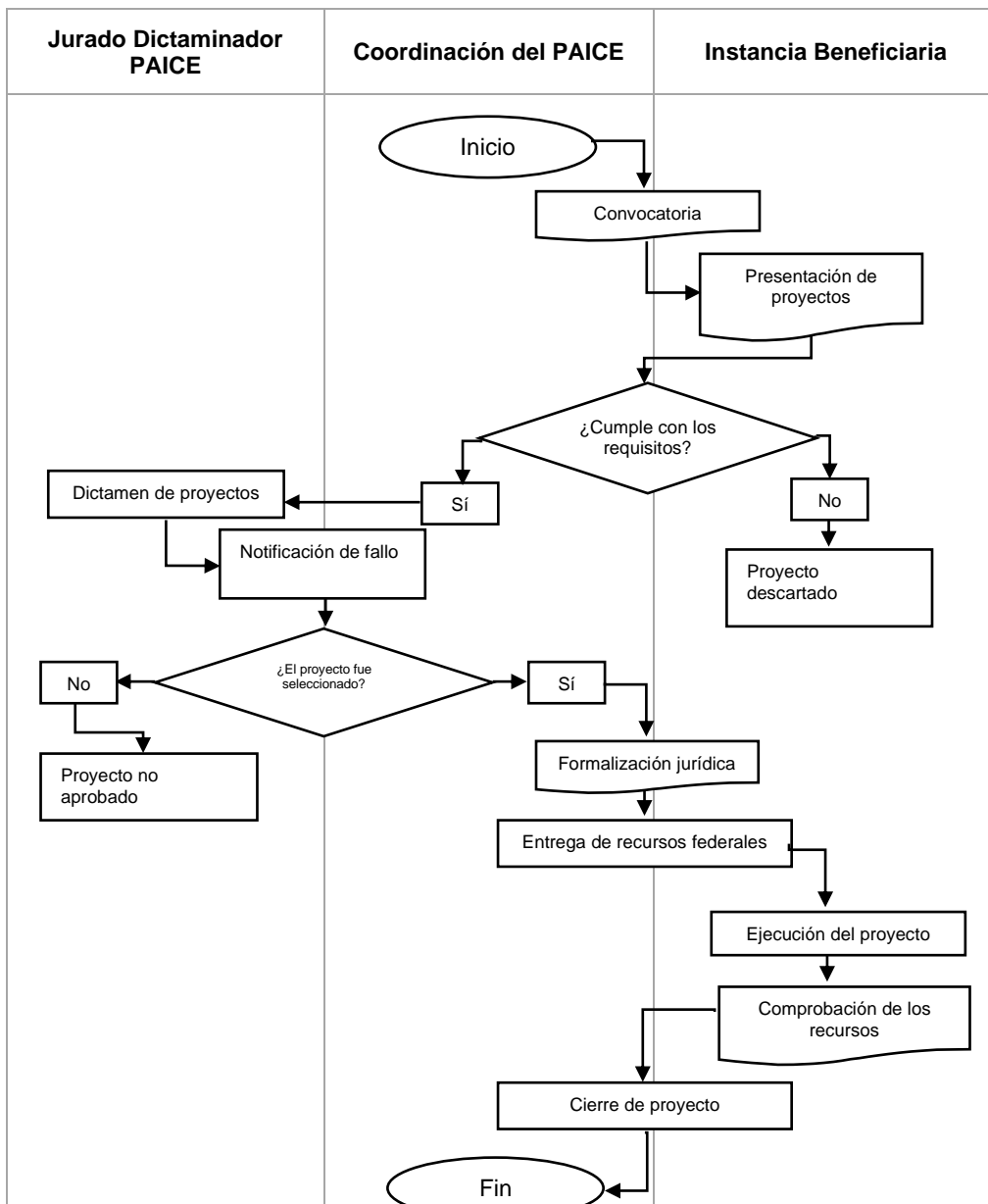
Por este medio, me permito extender la presente, bajo protesta de decir verdad, que esta/e (nombre de la instancia) no se encuentra gestionando o recibirá algún otro recurso que sea de origen federal distinto al PAICE, para el desarrollo del proyecto cultural (nombre del proyecto cultural), en (Municipio), (Estado), el cual participa en la Convocatoria PAICE (Ejercicio Fiscal).

Atentamente,

Firma autógrafa

Nombre y cargo de la persona Titular o representante legal de la Instancia Postulante

ANEXO 3 PAICE
DIAGRAMA DE FLUJO PAICE



**ANEXO 4 PAICE
MODELO DE CONVOCATORIA PAICE
CONVOCATORIA 2024**

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el objetivo de contribuir a dotar de vida o fortalecer la infraestructura cultural para disminuir la desigualdad existente en el desarrollo cultural; y con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024.

Convoca a:

Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes y la cultura.

A presentar proyectos culturales en la vertiente de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), en las siguientes:

I. MODALIDADES

1. Vida a la infraestructura cultural

Apoyo para financiar Proyectos Culturales de rehabilitación, y equipamiento de inmuebles dedicados al quehacer cultural que estén desaprovechados y en desuso.

2. Fortalecimiento a la infraestructura cultural

Apoyo para financiar Proyectos Culturales de construcción y equipamiento de inmuebles dedicados al quehacer cultural en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural suficiente.

Los Proyectos Culturales solo podrán solicitar el apoyo de una de las modalidades del PAICE.

II. MONTOS DE FINANCIAMIENTO FEDERAL

1. Vida a la infraestructura cultural

Los Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, y organizaciones de la Sociedad Civil podrán solicitar hasta \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para rehabilitación y/o equipamiento.

2. Fortalecimiento a la infraestructura cultural

Los Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, y Organizaciones de la Sociedad Civil podrán solicitar hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para construcción y equipamiento.

En esta modalidad, solo se podrá solicitar financiamiento para la acción de equipamiento si el proyecto incluye la acción de construcción.

III. APORTACIÓN INSTANCIA POSTULANTE

Los gobiernos estatales, municipales y de alcaldías de la Ciudad de México, así como universidades públicas estatales deberán comprometerse a aportar, al menos, el mismo monto solicitado al PAICE, es decir, el 50% del costo total del Proyecto Cultural.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán comprometer la aportación de al menos el 25% del costo total del Proyecto Cultural.

Las instancias que postulen proyectos culturales en inmuebles o recintos que se ubiquen en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en el listado anexo a esta convocatoria, no estarán obligadas a comprometer aportación financiera.

IV. REQUISITOS

Entregar o enviar a la Coordinación del PAICE de la DGVC, un expediente que contenga:

Insertar listado de requisitos conforme al numeral 3.3.1, del Apartado del PAICE, de las presentes RO.

V. RECEPCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE de la Dirección General de Vinculación Cultural, ubicadas en la Secretaría de Cultura: avenida Paseo de la Reforma No. 175, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio:

Día de mes de año, a partir de las ____ horas (hora Ciudad de México).

Fecha de cierre:

Día de mes de año, hasta las ____ horas (hora Ciudad de México).

Adicionalmente, se considerarán recibidos los proyectos que:

Insertar medios y condiciones de entrega.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Beneficio a amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
2. Aprovechamiento de espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.
3. Mejoría de las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.
4. Congruencia en sus objetivos, actividades y metas.
5. Claridad en su desglose y aplicación del presupuesto.
6. Viabilidad en el planteamiento de ejecución, en el caso de la modalidad de Vida a la infraestructura cultural; y viabilidad y calidad de la propuesta arquitectónica, para el caso de la Modalidad de Fortalecimiento a la infraestructura cultural.
7. Serán preponderantes, más no limitativos, los proyectos que se desarrollen en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a esta convocatoria.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las Bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024.
2. Todos los documentos requeridos deberán _____, ordenados conforme se enlistan en los requisitos.
3. Serán descartados los proyectos culturales que se entreguen o envíen después de la fecha y hora establecidas en esta Convocatoria, así como aquellos que _____.
4. Solo los proyectos culturales que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, en su vertiente PAICE, serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.
5. Cada proyecto cultural se deberá referir a un único recinto o inmueble.
6. No serán considerados elegibles ni susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que participen en la modalidad de Vida a la infraestructura cultural que se desarrollen en inmuebles que no estén desaprovechados o en desuso.
7. Las Instancias Postulantes podrán _____. Sin embargo, el Jurado Dictaminador del PAICE sólo podrá aprobar un proyecto cultural

por Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración), el que haya recibido el mayor puntaje. El resto de las propuestas tendrán el fallo de no aprobado con base en lo establecido en el Anexo 5 de la vertiente PAICE de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024.

8. Las Instancias Postulantes no serán susceptibles del apoyo en caso de contar con un proyecto cultural en ejecución aprobado por el PAICE en años anteriores, o bien que no haya concluido conforme a Reglas de Operación y el instrumento jurídico correspondiente.
La Instancia Postulante deberá concluir el proyecto cultural, conforme a lo establecido en los numerales 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3. Cierre de ejercicio de las presente RO, a más tardar 45 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.
9. Los proyectos culturales aprobados y el monto de la aportación federal estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y serán determinados por el Jurado Dictaminador PAICE, cuyo fallo será inapelable.
10. El fallo de cada proyecto cultural podrá ser aprobado con financiamiento, aprobado en lista de espera y no aprobado; los proyectos culturales que no cumplan las Bases de esta Convocatoria y los requisitos en Reglas de Operación, serán considerados descartados.
11. Cuando el fallo del proyecto cultural sea aprobado con financiamiento, la Instancia Beneficiaria deberá entregar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la Instancia Beneficiaria. En caso de incumplimiento en la entrega o condiciones de la documentación, el proyecto cultural será cancelado y el recurso será reasignado en el orden establecido en la lista de espera, de acuerdo con la modalidad del proyecto que sea cancelado.

12. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Vinculación Cultural.

VIII. INFORMES Y ASESORÍAS

Para mayores informes, la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la Coordinación del PAICE, pone a disposición el correo electrónico paice@cultura.gob.mx y el número telefónico 55 4155 0200, extensiones 9528, 9069, 9484 y 9544, de lunes a viernes de 10 a 15 h y de 16 a 18 h (horario de la Ciudad de México).

Los formatos oficiales establecidos por el PAICE pueden consultarse y descargarse en la página web: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>.

Las asesorías se otorgarán exclusivamente de lunes a viernes entre las 10:00 y las 14:00 horas (horario de la Ciudad de México), vía telefónica llamando al 55 4155 0200 extensión 9528 y vía electrónica dirigiendo un correo a paice@cultura.gob.mx, desde la publicación de la Convocatoria y hasta un día antes del cierre de esta.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Secretaría de Cultura publicará los resultados en la página web: <http://vinculacioncultura.gob.mx/PAICE/>, a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.

MUNICIPIOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

ANEXO 5 PAICE JURADO DICTAMINADOR PAICE

I. Integración

- a) El Jurado Dictaminador PAICE estará conformado por:
 - Ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicos y académicas, creadoras y creadores, promotoras o promotores de la cultura, entre otros.
 - Las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes (las suplencias de las Subsecretarías no podrán ser cubiertas por funcionarios de la DGVC, al ser la unidad administrativa responsable de las etapas de Recepción y Revisión de Proyectos Culturales, así como asesorías a las instancias postulantes.
- b) Su designación quedará consignada en un acta suscrita por el Comité PAICE integrado por la persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, la persona representante de la DGVC y por quién Coordina el PAICE.
- c) La cantidad de personas que conformarán el Jurado Dictaminador PAICE dependerá del número de los proyectos considerados como elegibles.

Todos los cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación.

II. Funciones

- a) Recibir de la Coordinación del PAICE los Proyectos Culturales y la información necesaria para su análisis.
- b) Evaluar los proyectos culturales apegándose a lo dispuesto en RO y a los criterios de selección establecidos en la convocatoria, definiendo el monto del apoyo a otorgar. Cada proyecto será evaluado por una terna ciudadana y las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes.
- c) Suscribir una hoja de dictamen (Anexo 6 PAICE) por cada proyecto elegible, las cuales se enviarán a la Coordinación del PAICE. El promedio de las tres calificaciones será su calificación definitiva.

- d) El jurado podrá reducir hasta en 20% el presupuesto solicitado del proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. En la hoja de dictamen se asentará la justificación, los conceptos afectados y montos de la reducción. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

III. Criterios de Selección

Cada proyecto cultural será evaluado por una terna del Jurado Dictaminador PAICE, y las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes quienes en la hoja de dictamen asignarán una calificación numérica a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos que serán aprobados con financiamiento, a partir de los recursos financieros disponibles, y definir el orden de la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

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

Criterios de selección de los proyectos elegibles	
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a la convocatoria.	0 ó 30
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población se encuentren en situación de vulnerabilidad.	0 a 10
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10
5. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10
6. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10
7. Que el planteamiento de ejecución sea viable	0 a 10

IV. Sesión de Dictaminación

Una vez recibidas las hojas de dictamen por parte del Jurado Dictaminador PAICE, la Coordinación del PAICE convocará a la reunión plenaria donde se presentarán, analizarán y evaluarán en conjunto los proyectos culturales.

En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador PAICE ordenará por modalidad y de forma descendente los proyectos culturales elegibles, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible.

En caso de que dos o más proyectos culturales presenten igual puntaje, el Jurado Dictaminador PAICE determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

Conforme a las calificaciones asignadas y los montos aprobados, se asignará la suficiencia presupuestal del PAICE, hasta agotarla. Los resultados del proceso se formalizarán en el Acta de Dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural. El fallo de cada proyecto podrá ser:

- Aprobado con financiamiento

- Aprobado en lista de espera

- No Aprobado

El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.

Cuando una Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración) presente más de un proyecto cultural elegible, el Jurado Dictaminador PAICE podrá dictaminar solo uno de ellos, el de mayor puntaje, como aprobado (con financiamiento o en lista de espera); el resto serán dictaminados como no aprobados.

El Jurado Dictaminador PAICE podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto cultural.

Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador PAICE determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada modalidad.

En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la instancia solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma modalidad del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible.

Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2024.

Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación.

ANEXO 6 PAICE

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PAICE

DATOS GENERALES DEL PROYECTO CULTURAL			ID
Municipio, Estado:		Municipio de Atención Prioritaria	
Instancia Postulante:			
Nombre del espacio:		Modalidad	
Monto solicitado:	\$	%	
Aportación:	\$	%	
Costo total del proyecto:	\$	100%	Duración (en meses):

Criterios de selección de los proyectos elegibles	Rango	Calificación				
		J1	J2	J3	J4	J5
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a la Convocatoria.	0 ó 30					
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad.	0 a 10					
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10					
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10					
5. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10					
6. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10					
7. Que el planteamiento de ejecución sea viable.	0 a 10					
Subtotal						
Promedio						

El proyecto se dictamina:

Aprobado con
financiamiento

Aprobado en lista
de espera

No Aprobado

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

Señale los rubros y el monto del ajuste:

\$

Argumento del dictamen:

Firma de jurado 1 Nombre de jurado

Firma de jurado 2 Nombre de jurado

Firma de jurado 3 Nombre de jurado

**Firma de jurado 4 Nombre de la persona
representante de la Subsecretaría de
Diversidad Cultural**

**Firma de jurado 5 Nombre de la persona
representante de la Subsecretaría de Desarrollo
Cultural**

Lugar:

Fecha:

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la DGVC.
"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**ANEXO 7 PAICE
MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PAICE**

a) Proyecto de Convenio de Colaboración para gobiernos estatales (instituciones de cultura y organismos públicos descentralizados), gobiernos municipales y universidades públicas estatales, en la Modalidad de Fortalecimiento / Vida a la Infraestructura Cultural

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE” EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DE LA PERSONA COORDINADORA DE “EL PAICE”, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES: 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; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; 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; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; 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 numeral 11 apartado 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 **“EL PROGRAMA”**, tiene como objetivo general _____
_____.
- I.4 **“EL PAICE”**, tiene como objetivo _____
_____.
- I.5 **“EL PAICE”**, tiene como población objetivo _____
_____.
- I.6 La persona _____, en su carácter de Director General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____ de fecha _____, expedido a su favor por _____, y con base en lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.7 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** para el Ejercicio Fiscal ____, en su vertiente de **“EL PAICE”**, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.8 Se emitió la Convocatoria PAICE _____, con fecha _____, mediante la cual, **“EL PAICE”** invitó a _____,

a presentar proyectos culturales en las modalidades de: _____, mismos que fueron evaluados por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**.

I.9 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en la Modalidad de Vida/Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, como consta _____ en _____ de fecha _____.

I.10 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, en lo sucesivo **“LA DGVC”**, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, quien señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.

I.11 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de **“LA SECRETARÍA”**.

II. **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** declara que:

II.1 Es un/una _____; lo anterior de conformidad con lo establecido _____ en _____.

II.2 Se encuentra debidamente representada por _____, _____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

II.3 Conoce el origen y fines de **“EL PAICE”**, así como sus Reglas de Operación citadas en la declaración __del presente Convenio, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **“LA SECRETARÍA”**, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto cultural _____.

- II.4 El inmueble en el que se realizará el proyecto cultural se encuentra bajo _____, de conformidad con _____.
- II.5 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**” en la Modalidad de Vida/Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, en _____ de fecha _____.
- II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.
- III. “**LAS PARTES**” declaran que:
- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.
- III.2 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.
- III.3 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA.- “LA SECRETARÍA” y “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”,** acuerdan que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos de “**EL PAICE**”, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural _____, el cual fue presentado al Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**” su Sesión, de fecha _____, y fue dictaminado y aprobado con financiamiento para ser apoyado por “**EL PROGRAMA**” mediante “**EL PAICE**” de “**LA SECRETARÍA**”, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.
- SEGUNDA.- “LAS PARTES”** por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), a efecto

de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

- a) **“LA SECRETARÍA”** aportará la cantidad de \$ _____ (_____ pesos /100 M.N.), a través de _____, previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria productiva específica, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la TESOFE y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita la _____.
- b) **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** acreditará la cantidad de \$ _____ (_____ pesos /100 M.N.), en un plazo no mayor al establecido en la _____ del presente Convenio no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio/Alcaldía de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria _____ de **“EL PAICE”**.

TERCERA.- “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” se compromete frente a **“LA SECRETARÍA”**, a vigilar que los recursos públicos federales, otorgados al proyecto cultural objeto del presente Instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las Leyes Federales y demás ordenamientos que de éstas deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto cultural, así como de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación de **“EL PAICE”**.

CUARTA.- “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **“LA SECRETARÍA”**, el carácter de Instancia Beneficiaria de **“EL PAICE”**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”**, mediante **“EL PAICE”**; a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se

considere necesaria y se le solicite, tanto **“LA DGVC”**, o la persona Coordinadora de **“EL PAICE”**.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” deberá brindar las facilidades en caso de que **“LA SECRETARÍA”** requiera realizar visitas en el inmueble beneficiado, con el propósito de verificar el desarrollo del proyecto cultural autorizado y referido en la Cláusula Primera del presente Convenio.

En el supuesto de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de **“LA DGVC”**, o de la persona Coordinadora de **“EL PAICE”**, **“LA SECRETARÍA”** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula _____ del presente Instrumento Jurídico.

QUINTA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, de **“EL PROGRAMA”**, por **“EL PAICE”**, con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural al que se refiere la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**, en la Sesión de fecha _____;
- c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar el proyecto cultural señalado en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- d) Ser responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto cultural

objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera del mismo, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;

- e) Elaborar y entregar, a **“LA DGVC”** de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **“EL PAICE”**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, en el formato establecido por **“EL PAICE”**, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.
- f) Integrar el Reporte Final del proyecto cultural, en el formato establecido por **“EL PAICE”** y remitirlo a **“LA DGVC”**, a más tardar 15 días hábiles después de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** haya concluido la ejecución del proyecto cultural;
- g) Los demás que acuerden **“LAS PARTES”** por escrito en el Instrumento Jurídico correspondiente.

SEXTA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, será la única responsable de la ejecución del proyecto cultural, por lo que se compromete a realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **“EL PAICE”**:

- a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **“EL PAICE”**, y
- b) Las demás que se requieran y acuerden **“LAS PARTES”** por escrito a través de la suscripción del Instrumento Jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **“EL PAICE”**.

SÉPTIMA.- **“LA SECRETARÍA”**, designa para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente Convenio a la **“LA DGVC”**. Por su parte, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** designa como responsable a _____ en funciones.

OCTAVA.- **“LA SECRETARÍA”** y **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los

términos del Fallo emitido por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**, en su Sesión de fecha _____, respecto al proyecto cultural presentado; así como de las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”**.

NOVENA.- **“LA SECRETARÍA”** y **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, acuerdan que corresponderá a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, por conducto de su _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto cultural que ha sido presentado y aprobado en el marco de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**, y al que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

DÉCIMA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA

PRIMERA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **“LA SECRETARÍA”** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**.

DÉCIMA

SEGUNDA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA

TERCERA.- Queda expresamente pactado que **“LAS PARTES”** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **“LAS PARTES”**.

DÉCIMA

CUARTA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”**, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **“EL PAICE”**, deberá 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”***.

DÉCIMA

QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **“EL PAICE”**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA

SEXTA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación que realice **“LA SECRETARÍA”**, referida en

la Cláusula Segunda inciso a) y concluirá _____, contados a partir de la fecha de aportación de **“LA SECRETARIA”**, concediéndose a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, de así solicitarlo por escrito a **“LA DGVC”**, previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

OCTAVA.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **“LAS PARTES”**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con al menos quince días de anticipación; y será cancelado por **“LA SECRETARÍA”**

DÉCIMA

NOVENA.- En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de ____, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respectivamente.

VIGÉSIMA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre **“LAS PARTES”**, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración ____ del presente Convenio.

VIGÉSIMA

PRIMERA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento,

así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, 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 _____.

POR “LA SECRETARÍA”

**POR “LA INSTANCIA
BENEFICIARIA”**

**LA PERSONA DIRECTOR GENERAL
DE VINCULACIÓN CULTURAL**

**LA PERSONA COORDINADORA
DE “EL PAICE”**

b) Proyecto de Convenio de Colaboración para Organizaciones de la Sociedad Civil, en la Modalidad de Fortalecimiento / Vida a la Infraestructura Cultural.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL,

_____,
_____, CON LA ASISTENCIA DE LA PERSONA COORDINADORA DE “EL PAICE”, _____; Y POR LA OTRA, “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR SU _____, _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

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; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; 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; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; 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.

- 1.2 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 numeral 11 apartado 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.
- 1.3 “**EI PROGRAMA**”, tiene como objetivo general _____.
- 1.4 “**EL PAICE**”, tiene como objetivo _____.
- 1.5 “**EL PAICE**”, tiene como población objetivo _____.
- 1.6 La persona _____, en su carácter de Director General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____ de fecha _____, expedido a su favor por _____, y con base en lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- 1.7 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**” para el Ejercicio Fiscal ____, en su vertiente de “**EL PAICE**”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- 1.8 Se emitió la Convocatoria PAICE ____, con fecha _____, mediante la cual, “**EL PAICE**” invitó a _____, a presentar proyectos culturales en las Modalidades de: Vida a la Infraestructura Cultural y Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, mismos que fueron evaluados por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**”.
- 1.9 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de “**EL PAICE**” en la

Modalidad Vida/Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, como consta en _____, de fecha _____.

- I.10 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, en lo sucesivo **“LA DGVC”**, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, quien señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- I.11 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de **“LA SECRETARÍA”**.
- II. **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** declara que:
- II.1 Es un(a) _____ legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representada por _____, _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) número _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.
- II.4 El inmueble en el que se realizará el proyecto cultural se encuentra bajo _____, de conformidad con _____.
- II.5 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en la Modalidad de Vida/Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural, en _____ de fecha _____.

- II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.
- III. **“LAS PARTES”** declaran que:
- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.
- III.2 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio,
- III.3 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LA SECRETARÍA” y **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, acuerdan que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos de **“EL PAICE”**, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural _____, el cual fue presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en su Sesión, de fecha _____, y fue dictaminado y aprobado con financiamiento para ser apoyado por **“EL PROGRAMA”**, mediante **“EL PAICE”** de **“LA SECRETARÍA”**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de _____ (**_____ pesos 00/100 M.N.**), a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **“LA SECRETARÍA”** aportará la cantidad de _____ (**_____ pesos 00/100 M.N.**), previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria productiva específica, referida en el inciso a), de la Cláusula Quinta de este Convenio, en el Sistema Integral de

Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la TESOFE, y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita la **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**.

- b) **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** (acreditará/ la cantidad de _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), en un plazo no mayor al establecido en la _____ del presente Convenio no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio/Alcaldía de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria _____ de **“EL PAICE”**.

TERCERA.- “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” se compromete frente a **“LA SECRETARÍA”**, a aplicar los recursos públicos federales otorgados, al proyecto cultural objeto del presente Instrumento, atendiendo lo dispuesto por el artículo 178, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación de **“EL PAICE”**.

CUARTA.- “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **“LA SECRETARÍA”**, el carácter de Instancia Beneficiaria de **“EL PAICE”**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**; a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto **“LA DGVC”**, o la persona Coordinadora de **“EL PAICE”**.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” deberá brindar las facilidades en caso de que **“LA SECRETARÍA”** requiera realizar visitas en el inmueble beneficiado, con el propósito de verificar el desarrollo del proyecto cultural autorizado y referido en la Cláusula Primera del presente Convenio.

En el supuesto de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de **“LA DGVC”**, o de la persona Coordinadora de **“EL PAICE”**, **“LA SECRETARÍA”** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula ____ del presente Instrumento Jurídico.

QUINTA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, de **“EL PROGRAMA”** por **“EL PAICE”**, con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural al que se refiere la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**, en la Sesión, de fecha _____;
- c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar el proyecto cultural señalado en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- d) Ser responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera del mismo, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;
- e) Elaborar y entregar, a **“LA DGVC”** de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **“EL PAICE”**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, en el

formato establecido por **“EL PAICE”**, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

- f) Integrar el Reporte Final del proyecto cultural, en el formato establecido por **“EL PAICE”** y remitirlo a **“LA DGVC”**, a más tardar 15 días hábiles después de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** haya concluido la ejecución del proyecto cultural;
- g) Reintegrar a **“LA SECRETARÍA”**, en caso de que por cualquier circunstancia se cancelara el proyecto, la cantidad a que se refiere la Cláusula Segunda inciso a) del presente Instrumento Jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la Cláusula Décima Octava del presente Convenio;
- h) Los demás que acuerden **“LAS PARTES”** por escrito en el Instrumento Jurídico correspondiente.

SEXTA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, será la única responsable de la ejecución del proyecto cultural, por lo que se compromete a realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”**:

- a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **“EL PAICE”**, y
- b) Las demás que se requieran y acuerden **“LAS PARTES”** por escrito a través de la suscripción del Instrumento Jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **“EL PAICE”**.

SÉPTIMA.- **“LA SECRETARÍA”**, designa para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente Convenio a la **“LA DGVC”**. Por su parte, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** designa como responsable a _____ en funciones.

OCTAVA.- **“LA SECRETARÍA”** y **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por el Jurado Dictaminador de **“EL**

PAICE", en su Sesión de fecha _____, respecto al proyecto cultural presentado; así como de las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"**.

NOVENA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus órganos respectivos, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA

PRIMERA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA

SEGUNDA.- Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA

TERCERA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"**, toda la papelería,

documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **“EL PAICE”**, deberá 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”***.

DÉCIMA

CUARTA.-

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **“EL PAICE”**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA

QUINTA.-

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SEXTA.-

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, que realice **“LA SECRETARÍA”**, referida en la Cláusula Segunda inciso a) y concluirá _____, contados a partir de la fecha de aportación de **“LA SECRETARIA”**, concediéndose a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, de así solicitarlo por escrito a **“LA DGVC”**, previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

SÉPTIMA.-

El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **“LAS PARTES”**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con al menos

quince días de anticipación; y será cancelado por **“LA SECRETARÍA”**.

DÉCIMA

OCTAVA.- En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de ____, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la **TESOFE**, a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respectivamente.

DÉCIMA

NOVENA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre **“LAS PARTES”**, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración ____ del presente Convenio.

VIGÉSIMA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, 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 _____.

POR “LA SECRETARÍA”

POR “LA INSTANCIA
BENEFICIARIA”

LA PERSONA DIRECTOR GENERAL
DE VINCULACIÓN CULTURAL

LA PERSONA COORDINADORA
DE “EL PAICE”

ANEXO 8 PAICE



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	PERIODO QUE SE REPORTA	al	NÚMERO DE INFORME
-----------------------------------	------------------------	----	-------------------

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

INSTANCIA BENEFICIARIA:	NOMBRE DEL PROYECTO
NÚMERO DE INSTRUMENTO JURÍDICO	FECHA DE FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

RECURSO PAICE	\$0.00	FECHA DE DEPÓSITO DEL RECURSO PAICE
RECURSO INSTANCIA BENEFICIARIA	\$0.00	
APORTACION TOTAL (SUMA DE RECURSOS)	\$0.00	

III. SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:	INTERESES GENERADOS (EN EL PERIODO QUE SE REPORTA)
-----------------------	--

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	SALDO EN CUENTA BANCARIA (AL CIERRE DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA)
----------------------------	---

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

TIPO(S) PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATO				
			NÚMERO	PRESTADOR DEL SERVICIO	FECHA DE FIRMA	MONTO	PERIODO DE EJECUCIÓN
						TOTAL	\$ -

V. DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO	NÚMERO DE CONTRATO QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACIÓN DE PAGO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE PAGADO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (Ordenante)

* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen trimestre con trimestre.

TOTAL	\$ -	\$ -
--------------	-------------	-------------

VI. AVANCE FINANCIERO

RECURSOS EJERCIDOS EN EL TRIMESTRE	\$ -	RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	\$ -	RECURSOS POR EJERCER	\$ -
------------------------------------	------	-------------------------------	------	----------------------	------

MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	\$ -	PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	
---	------	---	--	------------------------------------	--

VII. AVANCE FÍSICO

ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO
		%
		%

* Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.

VIII. FIRMAS DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE DE LA
INSTANCIA BENEFICIARIA

Nombre Cargo

TESTIGO ADSCRITO A LA
INSTANCIA BENEFICIARIA

Nombre Cargo

REPRESENTANTE DE LA
SOCIEDAD CIVIL Nombre Cargo

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del Proyecto Cultural PAICE 2024 en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora. C.c.p. Órgano Interno de Control o similar de la Instancia Beneficiaria.

ANEXO 9 PAICE

CARTA DE CONCLUSIÓN VIDA A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL PAICE

Nombre

Cargo

Instancia Beneficiaria

Presente

En atención al Reporte Final recibido en la Coordinación del Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), relativo al proyecto cultural para la persona _____, en (Municipio), (Estado), beneficiado por el PAICE, en su Modalidad de Vida a la Infraestructura Cultural, durante el Ejercicio Fiscal _____, mismo que fue formalizado mediante el Instrumento Jurídico número _____, celebrado entre el/la (Instancia Beneficiaria) y esta Secretaría de Cultura; me permito comunicarle que, de la información presentada por la instancia a su digno cargo, se desprende que el proceso de rendición de cuentas ha concluido.

Considerando lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral _____ de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, apartado PAICE, vigentes para el Ejercicio Fiscal _____, la Dirección General de Vinculación Cultural extiende el presente documento.

Agradezco su entusiasta participación para llevar a cabo el proyecto cultural, y solicito su valiosa intervención para hacer extensivo mi agradecimiento a todas y cada una de las personas que lo hicieron posible.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre

La persona Director General de Vinculación Cultural

**ANEXO 10 PAICE
MODELO DE PROYECTO CULTURAL PAICE**

**PROYECTO CULTURAL PAICE
VIDA A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL**

1. Nombre de la Instancia Postulante
2. Nombre del inmueble o recinto
Denominar igual que en el formato de solicitud de apoyo PAICE.
3. Contexto cultural
Descripción del entorno cultural general de la localidad, municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.
3.1. Oferta cultural
Espacios culturales en la localidad, municipio o alcaldía, así como las actividades culturales que se desarrollan allí.
4. Objetivos del proyecto cultural
4.1. Objetivo general
Finalidad del proyecto (¿qué se va a realizar? y ¿para qué?).

4.2. Objetivos específicos	
Estos determinarán las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general.	
1	
2	
3	
4	
5	

Insertar las filas que sean necesarias.

5. Justificación del beneficio del proyecto cultural
Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto cultural y especificar cómo se mejorarán las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

6. Habitantes a beneficiar y sus características.
6.1. habitantes del municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.
Indicar el número de habitantes del municipio o alcaldía.
6.2. Habitantes en el área que se prevé como zona de influencia cultural del proyecto cultural.
Indicar número de habitantes estimados.
6.3. Habitantes beneficiarios.
Describir la comunidad a la que beneficia el desarrollo del proyecto cultural, en su caso tomar en consideración los sectores o grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.

6.4. Exponer cómo se involucra o involucrará la comunidad artística, los agentes culturales, colectivos, etcétera, de la localidad, municipio, alcaldía o región

--

7. Actividades culturales

Enunciar las actividades culturales a realizar, una vez concluido el proyecto cultural.

Actividad cultural	Cantidad	Personas ejecutantes	Público o participantes
1.			
2.			
3.			
...			
Número total de personas que se estima atender de manera directa			

Insertar las filas que sean necesarias.

8. Características de las acciones a realizar y su costo

En esta modalidad, los gobiernos municipales u organizaciones de la sociedad civil podrán solicitar apoyo para las acciones de rehabilitación y/o equipamiento para el mismo espacio.

Acción	Descripción de trabajos, adquisiciones y/o actividades (Objetivo del Apoyo)	Aportación Federal (incluye IVA)	Aportación Instancia postulante (de ser el caso) (incluye IVA)	Total Inversión (incluye IVA)
Rehabilitación		\$	\$	\$
Equipamiento		\$	\$	\$
Total		\$	\$	\$

Los importes deberán coincidir con los asentados en los formatos de presupuesto señalados en el apartado 3.3.1. Requisitos, numeral 7, incisos a, b y c, número i, de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2024.

9. Fuentes de financiamiento					
Solicitado (PAICE)	%	Aportación (de ser el caso)	%	Total del proyecto	%
Monto \$		Monto \$		Monto \$	100

Para el llenado de este apartado, deberá considerar lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2024.

¿El Proyecto cultural se desarrolla en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria PAICE 2024?			
Sí		No	

10. Antecedentes del inmueble o recinto			
Describir las características relevantes del espacio donde se desarrollará el proyecto cultural.			
¿El inmueble está desaprovechado o en desuso?			
Sí		No	¿Por qué?
¿El inmueble o recinto es sede de un Semillero Creativo de la Secretaría de Cultura?			
Sí		No	
En caso afirmativo, realizar una breve descripción sobre las actividades que se realizan: En caso de contar con un Semillero Creativo en su localidad, pero que éste no se lleve a cabo en el inmueble o recinto postulado, es necesario se describa de igual forma su actividad.			
¿El proyecto cultural ha sido postulado en Convocatorias PAICE anteriores? Marcar respuesta y continuar según numeral que se indica.			
Sí		(pase al numeral 10.1)	
No		(pase al numeral 11)	

10.1 Antecedentes del proyecto cultural en Convocatorias PAICE

De ser el caso, anotar el o los años en que se ha postulado el proyecto cultural, el fallo y la calificación asentada en el Acta de Dictaminación correspondiente a las Convocatorias PAICE en los ejercicios fiscales 2019 a 2023.

En caso de no contar con la información, puede obtener los datos de las Actas de Dictaminación, publicadas en la página web del PAICE, apartado Padrón de Beneficiarios, en la dirección electrónica <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/padron-beneficiarios/dictaminacion/>

Ejercicio fiscal	Nombre de inmueble o recinto	Modalidad (Vida a la Infraestructura Cultural/ Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural)	Fallo del Jurado Dictaminador (Aprobado con financiamiento / Aprobado en lista de espera / No aprobado)	Calificación
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				

En el siguiente apartado podrá asentar información o comentarios que considere relevantes para conocimiento del Jurado Dictaminador PAICE, respecto de la postulación del proyecto cultural en años anteriores; asimismo, puede dar detalles del motivo de descarte del proyecto cultural de ser el caso.

--

11. Datos del inmueble o recinto

Dirección (calle, número exterior, colonia, localidad, código postal, municipio o alcaldía, y entidad federativa).

--

Superficie del terreno en m²

Croquis de localización que incluya colindancias.

--

¿El inmueble se localiza en una zona patrimonial arqueológica, de monumentos artísticos o históricos, o es colindante a algún inmueble catalogado?				
Sí		No		Especifique zona
¿El inmueble es considerado como monumento histórico o artístico?				
Histórico		Artístico		Comentarios
¿El inmueble se construyó exprofeso como infraestructura cultural o se trata de un inmueble adaptado?				
Describir las particularidades del entorno urbano o rural en el cual se localiza el inmueble.				
Inserte en el siguiente espacio algunas fotografías del entorno urbano o rural de la localidad en la que se localiza el inmueble o recinto, que considere sean un referente que deba conocer el Jurado Dictaminador PAICE (se sugiere incluir entre 2 y 4 fotografías).				
Servicios				
Marcar los servicios con los que cuenta el inmueble o recinto.				
Agua potable	<input type="checkbox"/>	Drenaje	<input type="checkbox"/>	Electricidad <input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="checkbox"/>	
Gas	<input type="checkbox"/>	Telefonía	<input type="checkbox"/>	Internet <input type="checkbox"/>
		Especifique:		
Accesibilidad para personas con discapacidad				
Describir los elementos en términos de movilidad para personas con discapacidad con los que cuenta el inmueble o recinto.				

12. Cronograma

Duración meses (máximo 10 meses)

Considerar al menos 2 meses para procesos administrativos (transferencia de recursos PAICE), adicionales a la duración total del proyecto en meses.

La duración en meses asentada en este apartado debe coincidir con los meses que se asienten en el siguiente diagrama.

Acción	Mes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procesos administrativos										
Rehabilitación										
Equipamiento										

13. Reporte fotográfico

Incluir en este espacio fotografías que permitan ubicar espacialmente el inmueble o recinto donde se propone desarrollar el proyecto cultural, imágenes de interiores y exteriores existentes, y de ser el caso, de los espacios a equipar.

Nombre y cargo Representante de la Instancia Postulante	Firma
---	--------------

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

**PROYECTO CULTURAL PAICE
FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL**

1. Nombre de la Instancia Postulante

--

2. Nombre del inmueble o recinto

Denominar igual que en el formato de solicitud de apoyo PAICE.

--

3. Contexto cultural

Descripción del entorno cultural general de la localidad, municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.

--

3.1. Oferta cultural

Espacios culturales en la localidad, municipio o alcaldía, así como las actividades culturales que se desarrollan allí.

--

4. Objetivos del proyecto cultural

4.1. Objetivo general

Finalidad del proyecto (¿qué se va a realizar? y ¿para qué?).

--

4.2. Objetivos específicos

Estos determinarán las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general.

--

1	
2	
3	
4	
...	

Insertar las filas que sean necesarias.

5. Justificación del beneficio del proyecto cultural

Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto cultural y especificar cómo se mejorarán las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

6. Habitantes a beneficiar y sus características.

6.1. habitantes del municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.

Indicar el número de habitantes del municipio o alcaldía.

6.2. Habitantes en el área que se prevé como zona de influencia cultural del proyecto cultural.

Indicar número de habitantes estimados.

6.3. Habitantes beneficiarios.

Describir la comunidad a la que beneficia el desarrollo del proyecto cultural, en su caso tomar en consideración los sectores o grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.

6.4. Exponer cómo se involucra o involucrará la comunidad artística, los agentes culturales, colectivos, etcétera, de la localidad, municipio, alcaldía o región

--

7. Actividades culturales

Enunciar las actividades culturales a realizar, una vez concluido el proyecto cultural.

Actividad cultural	Cantidad	Personas ejecutantes	Público o participantes
1.			
2.			
3.			
...			
Número total de personas que se estima atender de manera directa			

Insertar las filas que sean necesarias.

8. Antecedentes del inmueble o recinto

Describir las características relevantes del espacio donde se desarrollará el proyecto cultural.

--

¿El inmueble está desaprovechado o en desuso?

Sí		No		¿Por qué?	
----	--	----	--	-----------	--

¿El inmueble o recinto es sede de un Semillero Creativo de la Secretaría de Cultura?

Sí		No		
----	--	----	--	--

En caso afirmativo, realizar una breve descripción sobre las actividades que se realizan:
 En caso de contar con un Semillero Creativo en su localidad, pero que éste no se lleve a cabo en el inmueble o recinto postulado, es necesario se describa de igual forma su actividad.

--

¿El proyecto cultural ha sido postulado en Convocatorias PAICE anteriores?

Marcar respuesta y continuar según numeral que se indica

Sí		(pase al numeral 8.1)
----	--	-----------------------

--

No		(pase al numeral 9)
----	--	---------------------

8.1 Antecedentes del proyecto cultural en Convocatorias PAICE

De ser el caso, anotar el o los años en que se ha postulado el proyecto cultural, el fallo y la calificación asentada en el Acta de Dictaminación correspondiente a las Convocatorias PAICE en los ejercicios fiscales 2019 a 2023.

En caso de no contar con la información, puede obtener los datos de las Actas de Dictaminación, publicadas en la página web del PAICE, apartado Padrón de Beneficiarios, en la dirección electrónica <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/padron-beneficiarios/dictaminacion/>

Ejercicio fiscal	Nombre de inmueble o recinto	Modalidad (Vida a la Infraestructura Cultural/ Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural)	Fallo del Jurado Dictaminador (Aprobado con financiamiento / Aprobado en lista de espera / No aprobado)	Calificación
2019				
2020				
2021				
2022				
2023				

En el siguiente apartado podrá asentar información o comentarios que considere relevantes para conocimiento del Jurado Dictaminador PAICE, respecto de la postulación del proyecto cultural en años anteriores; asimismo, puede dar detalles del motivo de descarte del proyecto cultural de ser el caso.

9. Datos del inmueble o recinto

Dirección (calle, número exterior, colonia, localidad, código postal, municipio o alcaldía, y entidad federativa).

Superficie del terreno en m²

Croquis de localización que incluya colindancias.

¿El inmueble se localiza en una zona patrimonial arqueológica, de monumentos artísticos o históricos, o es colindante a algún inmueble catalogado?					
Sí		No		Especifique zona	
¿El inmueble es considerado como monumento histórico o artístico?					
Histórico		Artístico		Comentarios	
¿El inmueble se construyó expreso como infraestructura cultural o se trata de un inmueble adaptado?					
Describir las particularidades del entorno urbano o rural en el cual se localiza el inmueble					
Inserte en el siguiente espacio algunas fotografías del entorno urbano o rural de la localidad en la que se localiza el inmueble o recinto, que considere sean un referente que deba conocer el Jurado Dictaminador PAICE (se sugiere incluir entre 2 y 4 fotografías).					
Servicios					
Marcar los servicios con los que cuenta el inmueble o recinto					
Agua potable	<input type="checkbox"/>	Drenaje	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>
				Otro	<input type="checkbox"/>
Gas	<input type="checkbox"/>	Telefonía	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
				Especifique:	_____

10. Datos del inmueble que se pretende construir

Información sobre la construcción que servirá para demostrar y verificar la viabilidad de su ejecución y la calidad de la propuesta arquitectónica.

Insertar imágenes de las plantas arquitectónicas:

--

Descripción de Programa arquitectónico por áreas y metros cuadrados. Favor de enlistar:

Áreas sustantivas (áreas o espacios donde se desarrollan las actividades artísticas y culturales. <i>Ejemplo: escenario, talleres, salas de exhibición, áreas de lectura, etc.</i>)	m ²	Áreas operativas / administrativas / servicios (áreas o espacios destinados para la operación del recinto o inmueble. <i>Ejemplo: oficinas, recepción, taquilla, etc.</i>)	m ²	Circulaciones verticales, horizontales y otras áreas (áreas o espacios de tránsito dentro del inmueble o recinto. <i>Ejemplo: Escaleras, pasillos, elevadores, corredores, jardines, etc.</i>)	m ²
Áreas sustantivas Total m²		Áreas operativas Total m²		Circulaciones y otras Total m²	

Insertar las filas que sean necesarias.

Costo de construcción del proyecto cultural
 Favor de anotar los datos solicitados. El costo paramétrico de construcción (C) se calcula dividiendo el costo total de construcción (A) entre la superficie de construcción en m² (B)

A. Costo total acción de construcción (debe coincidir con presupuesto)	B. Superficie de construcción en m² (suma de m ² de todas las áreas que se construirán: sustantivas, operativas, administrativas, de servicios, circulaciones verticales, horizontales y otras)	C. Costo paramétrico de construcción (A ÷ B= C)
\$	m ²	\$

Accesibilidad en términos de movilidad para personas con discapacidad tomada en cuenta en la propuesta arquitectónica
 Marcar los elementos incluidos en la propuesta arquitectónica

Rampas	<input type="checkbox"/>	Elevador	<input type="checkbox"/>	Puertas	<input type="checkbox"/>	Espacios exclusivos (en teatros, auditorios, foros)	<input type="checkbox"/>
Baños	<input type="checkbox"/>	Pisos	<input type="checkbox"/>	Señalética	<input type="checkbox"/>		

En caso de tomar en cuenta otros elementos, favor de describirlos

11. Características de las acciones a realizar y su costo

En esta modalidad sólo se podrá solicitar financiamiento para la acción de Equipamiento si el proyecto incluye la acción de Construcción.

Acción	Descripción de trabajos y/o adquisiciones (Objetivo físico del Apoyo)	Aportación federal (incluye IVA)	Aportación Instancia Postulante (de ser el caso) (incluye IVA)	Total Inversión (incluye IVA)
Construcción		\$	\$	\$
Equipamiento		\$	\$	\$
Total		\$	\$	\$

Considerar que la aportación federal en total no podrá rebasar los 5 millones de pesos.

Los importes deberán coincidir con los asentados en los formatos de presupuesto señalados en el apartado 3.3.1.

Requisitos, numeral 8, incisos a y b, número i, de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2024.

12. Fuentes de financiamiento

Solicitado (PAICE)	%	Aportación (de ser el caso)	%	Total del proyecto	%
Monto \$		Monto \$		Monto \$	100

Para el llenado de este apartado deberá considerar lo establecido en el numeral 3.4 Características de los Apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2024.

¿El Proyecto cultural se desarrolla en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria PAICE 2024?

Sí		No	
----	--	----	--

13. Cronograma

Duración meses (máximo 10 meses)

Considerar al menos 2 meses para procesos administrativos (transferencia de recursos PAICE), adicionales a la duración total del proyecto en meses.
 La duración en meses asentada en este apartado debe coincidir con los meses que se asienten en el siguiente diagrama.

Acción	Mes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procesos administrativos										
Construcción										
Equipamiento										

14. Reporte fotográfico

Incluir fotografías que permitan ubicar el predio, inmueble o recinto donde se propone desarrollar el proyecto cultural; de ser el caso, agregar imágenes de los espacios a intervenir.

--

Nombre y cargo Representante de la Instancia Postulante	Firma
---	--------------

ANEXO 11 PAICE
MODELO DE CARTA COMPROMISO DE APORTACIÓN PAICE

Número de Oficio (de ser el caso)
Lugar y fecha de elaboración
Asunto: Carta compromiso de aportación

A quien corresponda
Dirección General de Vinculación Cultural
PRESENTE

Por este medio, la persona suscrita, en mi carácter de _____ del/la (nombre de la Instancia), manifiesto que se cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación comprometida en el Proyecto Cultural PAICE (nombre del proyecto cultural) en el municipio de _____, Estado de _____, el cual participa en la Convocatoria PAICE 2024, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, ejercicio fiscal 2024.

Atentamente,

Firma autógrafa

Nombre y cargo de la persona Titular o representante legal de la Instancia Postulante



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE 2024

ANEXO 12 PAICE MODELO DE PRESUPUESTOS PAICE

Instancia Postulante:	Nombre del inmueble o recinto:
Municipio, Estado:	Modalidad:

TOTAL DE PRESUPUESTO

Acciones	Subtotal	IVA	Total
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -	\$ -

Nombre, cargo y firma de la persona
Representante de la Instancia Postulante
(adscrita a la Instancia Postulante)

Nota:

La información que se incluya en este Presupuesto total deberá coincidir con la asentada en los Presupuestos desglosados y Resúmenes presupuestales de cada acción elegida, así como con la información proporcionada en la Solicitud de Apoyo y el Proyecto cultural correspondiente.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE 2024

Instancia Postulante:	Nombre del inmueble o recinto:
Municipio, Estado:	Modalidad:

PRESUPUESTO DESGLOSADO (ACCIÓN)

Núm.	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Importe
1				\$ -	\$ -
2				\$ -	\$ -
3				\$ -	\$ -
4				\$ -	\$ -
...				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -

Subtotal	\$ -
IVA	\$ -
Total (Acción)	\$ -

**Nombre, cargo y firma de la persona
Representante de la Instancia Postulante
adscrita a la Instancia Postulante**

Notas:

1. Los precios e importes deberán expresarse en moneda nacional.
2. Ejemplos de Tipo de Gasto: Producción, honorarios, materiales...
3. Los conceptos deberán desglosarse ampliamente, especificando qué incluye el costo.
4. Ejemplos de unidades a utilizar: presentación, curso, taller, exposición, pieza...
5. En esta acción no deberá incluir adquisición de equipamiento, sólo prestación de servicios para la producción y desarrollo de las actividades culturales.
6. Inserte las filas necesarias.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE 2024

Instancia Postulante:	Nombre del inmueble o recinto:
Municipio, Estado:	Modalidad:

RESUMEN PRESUPUESTAL (ACCIÓN)

Partidas	Total por partida (con IVA incluido)
Nombre partida 1	\$ -
Nombre partida 2	\$ -
Nombre partida 3	\$ -
Nombre partida 4	\$ -
...	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
Total	\$ -

**Nombre, cargo y firma de la persona
Representante de la Instancia Postulante
adscrita a la Instancia Postulante**

Notas:

1. Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Rehabilitación deberán agruparse en partidas.
2. Insertar las filas necesarias, cuidando que se copie(n) la(s) fórmula(s) de la(s) celda(s) para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.

ANEXO 13 PAICE REPORTE FINAL PAICE



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

REPORTE FINAL

VIGENCIA DEL
INSTRUMENTO
JURÍDICO

PERIODO
QUE SE
REPORTA

al

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

INSTANCIA BENEFICIARIA:

NOMBRE DEL PROYECTO

NÚMERO DE
INSTRUMENTO JURÍDICO

FECHA DE FIRMA DEL
INSTRUMENTO JURÍDICO

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

RECURSO PAICE

\$0.00

FECHA DE DEPÓSITO DEL RECURSO PAICE

RECURSO INSTANCIA
BENEFICIARIA

\$0.00

APORTACION TOTAL
(SUMA DE RECURSOS)

\$0.00

III. SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:		INTERESES GENERADOS	
-----------------------	--	---------------------	--

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:		SALDO EN CUENTA BANCARIA	
----------------------------	--	--------------------------	--

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

TIPO(S) PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATO				
			NÚMERO	PRESTADOR DEL SERVICIO	FECHA DE FIRMA	MONTO	PERIODO DE EJECUCIÓN
TOTAL							\$ -

V. DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO	NÚMERO DE CONTRATO QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACIÓN DE PAGO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE PAGADO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (Ordenante)
TOTAL					\$ -	\$ -			

* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen.

VI. AVANCE FINANCIERO

MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	\$ -	RECURSOS POR EJERCER	\$ -
---	--	-------------------------------	------	----------------------	------

PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	
---	--	------------------------------------	--

VII. AVANCE FÍSICO

ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO
		%
		%

* Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.

VIII. DETALLE DE ACTIVIDADES CULTURALES (RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL INMUEBLE DEL PROYECTO CULTURAL) SOLO PARA PROYECTOS BENEFICIADOS EN LA MODALIDAD VIDA A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARTISTA, GRUPO O INSTRUCTOR	PERIODO DE REALIZACIÓN	POBLACION ATENDIDA			FOCALIZACIÓN		
				MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MIGRANTES	INDÍGENAS	PERS ONAS CON DISCAPACIDAD
Nota 2: Insertar las filas que sean necesarias, este apartado es acumulativo y deberá concentrar el total de la información que se genere. Nota 3: Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.			TOTAL (POBLACION ATENDIDA)						

VIII. FIRMAS DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA

 REPRESENTANTE DE LA
 INSTANCIA BENEFICIARIA
 Nombre Cargo

 TESTIGO ADSCRITO A LA
 INSTANCIA BENEFICIARIA
 Nombre Cargo

 REPRESENTANTE DE LA
 SOCIEDAD CIVIL
 Nombre Cargo

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural PAICE 2024 en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS
Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

**ANEXO 1 FOREMOBA 2024
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR**

Entregar expediente en carpeta blanca con tres arillos, sin protector de hojas (guardas), de acuerdo a los requisitos que se describen a continuación:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		TRABAJOS A REALIZAR:	OBSERVACIONES
Nombre del inmueble:			
Siglo:			
Calle y número:			
Colonia y CP:			
Población:			
Municipio:			
Estado:			
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO			CUMPLE
1.	Relación de documentos a entregar (Anexo 1) debidamente requisitado.		
2.	Carta solicitud a la DGSMPC.		
3.	Descripción de los participantes y las aportaciones indicando los montos (Anexo 2).		
4.	Formulario de la solicitud con todos los campos debidamente requisitados firmado por la persona Representante Legal (Anexo 3).		
5.	Cartas compromiso de cada una de las personas aportantes (Gov. Estatal., Gov. Municipal., OSC y/o comunidad).		
6.	Documento donde se describan los montos de las personas participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA.		
7.	Documento en hoja membretada, texto libre, bajo protesta de decir verdad que las Instancias Solicitantes cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.		
ACREDITACIONES LEGALES			CUMPLE
a)	Gobierno Estatal: Constancia de situación fiscal de la dependencia del Gobierno Estatal y Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo.		
b)	Gobierno Municipal: Constancia de situación fiscal del Gobierno Municipal y Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo.		
c)	OSC: Copia del Acta Constitutiva de la OSC que demuestre experiencia en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural por lo menos en los últimos dos años, Constancia de registro de la CLUNI vigente, Constancia de Situación Fiscal y Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo.		
d)	Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrando a su representante, firmada por la comunidad, copia de identificación oficial (INE o pasaporte) de la persona representante y de las personas integrantes de la comunidad que firmaron la carta y RFC si fuese el caso.		
EXPEDIENTE TÉCNICO			CUMPLE
I.	Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el Inmueble es de propiedad federal. (no ficha de catálogo)		
II.	Justificación del proyecto.		

III.	Objetivo del proyecto.	
IV.	Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por una persona especialista en la materia.	
V.	Planos del área por intervenir, incluyendo como mínimo: Estado actual, Deterioros y propuesta de intervención, en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación.	
VI.	Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.	
VII.	Autorización o solicitud de autorización del proyecto de intervención en trámite con el INAH o el INBAL con acuse de recibo.	
VIII.	Presupuesto en hoja membretada de la Instancia Solicitante.	
IX.	Tarjetas de análisis de precios unitarios.	
X.	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso indicando meses por número (deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios).	
XI.	Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo "in situ" en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos.	
XII.	Antecedentes históricos completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.	
Montos de los participantes		OBSERVACIONES:
Aportación Gobierno Estatal	\$	
Aportación Gobierno Municipal	\$	
Aportación Organización de la Sociedad Civil	\$	
Aportación Comunidad	\$	
Aportación FOREMOBA SOLICITAN:	\$	
Aportación Total	\$	
En caso de que el proyecto resulte beneficiado deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado la siguiente documentación:		
Nombramiento del Titular e Identificación Oficial.		
Constancia de situación fiscal.		
Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado.		
Comprobante de domicilio actualizado.		
Declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, así como de cada uno de los involucrados en el proyecto, las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) y contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas de cada una de las partes.		
Cuenta bancaria productiva específica.		
Catálogo de beneficiarios.		
CFDI.		

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



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

ANEXO 2 FOREMOBA
DATOS DE LOS PARTICIPANTES Y MONTOS DE LAS APORTACIONES POR ENTIDAD

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
PROGRAMA S268 “APOYOS A LA CULTURA”

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL
FOREMOBA 2024

1. Inmueble:			
2. Dirección:			
	(Calle y número)	(Colonia y CP)	
	(Población y Municipio)	(Entidad Federativa)	

3. CONVENIO: **BIPARTITO** **TRIPARTITO** **OTRO**

4. Entidad Federativa:		Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	

5. Municipio:		Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	

Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
-----------------	------------	--------------------------------

6. Comunidad y/o aportante:		Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	

7. Asociación civil:		Aportación:	\$
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	

8. Responsable del Inmueble:		Diócesis:	
Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:	

9. Contratista y/o Responsable de la Ejecución de los Trabajos:		
Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO
DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS
FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan apoyo para su restauración o conservación.
2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.
3. Seleccionar la Modalidad del Convenio.
4. Anotar la cantidad que aportará el Estado.
Así como nombre completo, dirección, teléfono y correos electrónicos de tres contactos responsables del proyecto por parte del Estado.
5. Anotar la cantidad que aportará el Municipio.
Así como nombre completo, dirección, teléfono y correos electrónicos de tres contactos responsables del proyecto por parte del Municipio.
6. Anotar la cantidad que aportará la comunidad.
Así como nombre completo, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del proyecto por parte de la Comunidad.
7. Anotar la cantidad que aportará la OSC.
Así como nombre completo, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona representante de la OSC.
8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona responsable del bien cultural a restaurar o conservar.
9. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.

NOTA: Es indispensable anotar el monto de las aportaciones **por cada entidad participante**, EN ESTE FORMATO NO SE INCLUYE LA APORTACIÓN SOLICITADA AL FOREMOBA.

Secretaría de Cultura
Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

**Anexo 3 – Formulario de Solicitud para obtener recursos de apoyo
a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal**

Homoclave del Trámite:	Folio:
CULTURA-00-001	
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:

Datos Generales del Solicitante

Nombre de la Instancia que será la responsable legal del proyecto:	Teléfono (lada y número):
	Extensión:
RFC del responsable legal:	Teléfono móvil:
	Correo electrónico:

Datos del Inmueble

1. Nombre del Inmueble:	2. Siglo:
3. Advocación y Diócesis a la que pertenece:	
4. Nombre del bien mueble:	
5. Descripción del bien:	
6. Ubicación	
Entidad Federativa:	Municipio:
Población:	Localidad:
7. Nombre del encargado religioso y/o civil:	
8. Número de pobladores beneficiados por el proyecto	Hombre: Mujer:
9. Proyecto de:	10. Propuesto por:
<input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Rehabilitación <input type="checkbox"/> Conservación <input type="checkbox"/> Restauración	<input type="checkbox"/> Comunidad <input type="checkbox"/> Entidad Fed. <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Asociación Civil

11. Descripción General del Proyecto

--	--	--	--	--	--	--

12. Fuente de financiamiento	<input type="radio"/> Estado	<input type="radio"/> Municipio	<input type="radio"/> Asociación	<input type="radio"/> Comunidad	<input type="radio"/> Otro
13. Tipo de apoyo:	Estado	Municipio	Comunidad	Asociación Civil	Otro
Financiero líquido	\$	\$	\$	\$	\$
Mano de Obra	\$	\$	\$	\$	\$
Materiales de Obra	\$	\$	\$	\$	\$

Andamios	\$		\$		\$		\$		\$	
Otros	\$		\$		\$		\$		\$	
14. Levantamiento	<input type="radio"/> Planos <input type="radio"/> Fotográfico <input type="radio"/> Video o CD		15. Proyecto de restauración	<input type="radio"/> Fachada <input type="radio"/> Catálogo de conceptos		<input type="radio"/> Planta de Conjunto <input type="radio"/> Cortes <input type="radio"/> Croquis de Loc.	<input type="radio"/> Planta principal <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Programa de Obra	<input type="radio"/> Planta azoteas <input type="radio"/> Presupuesto		
16. Nombre representante legal:						17. Firma representante legal:				
18. Ciudad de México a		de		del 20						



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Contacto:

C.P. 01030, Ciudad de México,
 Alcaldía. Álvaro Obregón, Col. Florida,
 Av. Insurgentes 1822, 5 piso, Tel. (01 55) 41 55 08 80
 Ext. 7851, 7835, 7853, 7855.

Instructivo de llenado del Formulario de la Solicitud

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar y nombre de la Diócesis a la que pertenece.
4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.
5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.
6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.
7. Anotar el nombre completo de la persona encargada legal del bien de Propiedad Federal.
8. Anotar el total de personas que se beneficiarán al conservar el inmueble.
9. Seleccionar el tipo de intervención a realizar.
10. Seleccionar la forma de participación en el apoyo.
11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.
12. Seleccionar la forma de financiamiento.
13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.
14. Seleccionar la forma de presentación de levantamiento del bien cultural.
15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.
16. Anotar el nombre completo del representante legal.
17. Es indispensable la firma del representante legal.
18. Anotar la fecha de la solicitud.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Contacto:

C.P. 01030, Ciudad de México,
Alcaldía. Álvaro Obregón, Col. Florida,
Av. Insurgentes 1822, 5 piso, Tel. (01 55) 41 55 08 80
Ext. 7851, 7835, 7853, 7855.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

**PROGRAMA S268 APOYOS A LA CULTURA
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y
BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL
FOREMOBA**

CONVOCATORIA 2024

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) con el objetivo de otorgar recursos financieros a proyectos presentados por las instituciones estatales y municipales, alcaldías, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas, cuyo fin sea mantener, proteger, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal, y con base en las Reglas de Operación del Programa S268 “Apoyos a la Cultura” en la vertiente Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA) publicadas el ____ de _____ de 202__ en el Diario Oficial de la Federación, convoca a:

- Gobiernos estatales
- Municipales
- Alcaldías de la Ciudad de México
- Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)
- Comunidades organizadas

A presentar proyectos cuyo objetivo contribuya a conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de las y los solicitantes, complementados con recursos federales para la salvaguarda del patrimonio nacional.

Montos de financiamiento

El FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitos entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobierno estatal, municipal, alcaldías, OSC legalmente constituidas y/o comunidades). El

monto máximo que podrán solicitar a FOREMOBA es de hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior. **La asignación de los recursos federales a los proyectos solicitantes estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del FOREMOBA.**

Los casos diferentes al planteamiento anterior se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Requisitos

Los proyectos deben ser entregados en carpetas blancas tamaño carta de tres arillos metálicos. Les pedimos de la manera más atenta, no enviar proyectos engargolados y no utilizar protector de hojas.

En la portada y en el lomo del expediente, deberá describirse el nombre del inmueble y su ubicación: Localidad, Municipio y Estado.

Entregar expediente administrativo y técnico con la información y documentos, todos ellos vigentes y legibles que se señalan a continuación:

1. Anexo 1 Relación de documentos a entregar (debidamente requisitado).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida a la persona Director General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA en donde mencione el interés en recibir recursos del FOREMOBA.
3. Datos de las personas participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2 FOREMOBA).
4. Formulario de solicitud para obtener recursos del FOREMOBA firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como la persona representante legal del proyecto, con todos los campos debidamente requisitados (Anexo 3 FOREMOBA).
5. Cartas compromiso de cada una de las personas aportantes, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, las alcaldías, las OSC, así como las comunidades. (Considerando lo estipulado en el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) FOREMOBA de las Reglas de Operación del Programa).
6. Documento donde se describan los montos de las personas participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA

7. Documento en hoja membretada texto libre, bajo protesta de decir verdad, que las instancias solicitantes cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

Acreditaciones Legales correspondiente a cada entidad que participa.

- a. **En el caso de gobiernos estatales:** constancia de situación fiscal de la entidad estatal y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo.
- b. **En el caso de gobiernos municipales:** constancia de situación fiscal del Municipio y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo.
- c. **En el caso de OSC:** copia del acta constitutiva que demuestre experiencia en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural por lo menos en los últimos dos años, constancia de situación fiscal de la OSC, constancia de registro de la CLUNI vigente, y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo.
- d. **En caso de comunidades:** Carta de la Comunidad nombrando a su representante, identificación oficial de la persona representante, así como identificaciones oficiales de los miembros de la comunidad que firman la carta. Sólo podrán participar como aportantes no como personas beneficiarias.

Expediente técnico

- I. Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el Inmueble es de Propiedad Federal (no ficha de catálogo del INAH).
- II. Justificación del proyecto.
- III. Objetivo del proyecto.
- IV. Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por una persona especialista en la materia.
- V. Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo estado actual, deterioros y propuesta de intervención en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación, en caso de resultar beneficiados, deberán entregar copia de los planos autorizados por el INAH o INBAL.
- VI. Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción

- de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.
- VII. Autorización o solicitud de autorización del proyecto de intervención en trámite con el INAH o el INBAL, con acuse de recibo.
 - VIII. Presupuesto en hoja membretada de la Instancia Solicitante.
 - IX. Tarjetas de análisis de precios unitarios.
 - X. Calendario de Obra y de ejercicio de los recursos indicando meses por número (el calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios).
 - XI. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo “in situ” en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos.
 - XII. Antecedentes históricos del bien mueble o inmueble objeto del proyecto, completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.

Adicionalmente, los solicitantes del Programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH o, en su caso, ante el INBAL, llenando y entregando los formatos “ Autorización de obra para proyectos de conservación – restauración de bienes muebles y bienes muebles asociados al inmueble del patrimonio cultural” (INAH-06-001) o “Solicitud para autorización de obra” (INAH-02-002 A, B, C y D) las cuales se podrán encontrar en las siguientes páginas en Internet:

<https://www.tramites.inah.gob.mx/INAH-06-001.html>

[https://www.tramites.inah.gob.mx/INAH-02-002\(A\).html](https://www.tramites.inah.gob.mx/INAH-02-002(A).html)

En caso de tratarse de un proyecto integral de restauración y que para esta convocatoria sólo se realizará una etapa, deberán enviar la documentación concerniente a esta etapa, explicando muy brevemente el proyecto integral y sus etapas.

En caso de que falte algún documento descrito con anterioridad, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA, para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrá continuar en el proceso de selección.

Recepción de proyectos

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México; conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio: ----- a partir de las ____ horas (horario Ciudad de México).

Fecha de cierre: ----- hasta las _____ horas (horario Ciudad de México).

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por servicios de mensajería o paquetería, cuando la fecha y hora de envío, señaladas en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria, por lo que será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes en el momento de realizar su envío.

También, se considerarán los proyectos recibidos en el correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx en formato digital que no rebasen la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria de conformidad con lo siguiente:

1. Todos los archivos deberán enviarse adjuntos en un solo correo y presentarse en formato PDF legibles.
2. Los archivos deberán nombrarlos de acuerdo con el numeral que les corresponda y conforme al orden establecido en el **Anexo 1 Relación de documentos a entregar** para su identificación.

Bajo este contexto, los proyectos que se envíen en formato digital y que sean considerados susceptibles de recibir el recurso federal deberán ser enviados de manera física a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Criterios de Selección

- Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.
- Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.
- Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo.
- Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.

Consideraciones Generales

1. La participación implica la aceptación de las Bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024.
2. Solo los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, en su vertiente FOREMOBA, serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA; el resto serán descartados.
3. Serán descartados los proyectos que se entreguen o envíen después de la fecha y hora establecidas en la convocatoria, así como aquellos que sean enviados al correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx después de los límites señalados.
4. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Publicación de Resultados

La Secretaría de Cultura publicará los resultados de esta convocatoria en la página web <https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba> a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.

Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se deberán poner en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica en un tiempo límite de 10 días hábiles.

Las personas participantes que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la convocatoria del FOREMOBA en el siguiente ejercicio fiscal.

Información importante

La Instancia que resulte seleccionada para ser beneficiada, deberá entregar al FOREMOBA copia de las acreditaciones legales correspondientes a cada entidad que participa.

1. **En el caso de gobiernos estatales:** copias de la constancia de elección o del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial y credencial de elector de la persona representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la

SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente y copia de documento oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos en la que se deberá especificar el nombre del proyecto y el monto a aportar.

2. **En el caso de gobiernos municipales:** constancia de elección, nombramiento y credencial de elector de la persona Presidente Municipal, la persona Síndico Municipal y la persona Secretario del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, comprobante de domicilio vigente y copia de documento oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos en la que se deberá especificar el nombre del proyecto y el monto a aportar.
3. **En el caso de OSC:** copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de su identificación oficial, síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.
4. **En caso de comunidades:** identificación oficial de la persona representante de la comunidad e identificaciones oficiales de los miembros de la comunidad que firman la carta nombrando a su representante.
5. **La Instancia Beneficiaria** Deberá remitir a la DGSMPC – FOREMOBA Currículum Vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles.

Así mismo deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Entidad los siguientes documentos:

- a) Nombramiento de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas de la Entidad.
- b) Identificación Oficial de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas de la Entidad.
- c) Constancia de situación fiscal de la Entidad.
- d) Formato 32-D emitido por la SHCP en Sentido Positivo.
- e) Las declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, así como de cada una de las personas involucradas en el proyecto deberán sujetarse

al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) y deberán contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes, el cual deberá ser remitido mediante oficio dirigido a la persona Director General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA, y de manera digital en formato Word editable.

- f) Apertura de cuenta productiva específica registrando el nombre de la persona beneficiaria, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.
- g) Catálogo de beneficiarios.
- h) Comprobante de domicilio vigente.
- i) CFDI.

Los proyectos bipartitos cuya beneficiaria sea una OSC deberán aperturar una cuenta bancaria productiva específica exclusiva para el proyecto registrando el nombre de la persona beneficiaria, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los Resultados de la Convocatoria.

Informes

Para más información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA a los teléfonos (55) 41550880, Ext. 7851, 7852, 7853, 7855 y 7835 o vía correo electrónico a: foremoba@cultura.gob.mx.

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



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

ANEXO 5
INFORME DE AVANCE DE OBRA

FECHA: ___ de _____ de 2024.

ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
SECRETARÍA DE CULTURA

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACIÓN DEL RECURSO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA A TRAVÉS DEL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, FOREMOBA 2024 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. SC/DGSMPC/COLAB/__(1)__/24 REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN _____(3)_____ EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE _____(4)_____, EL CUAL BENEFICIA A UNA POBLACIÓN TOTAL DE _____(5)_____ CONFORMADA POR _____(5)_____ HOMBRES Y _____(5)_____ MUJERES.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA SON: FÍSICO _____(6)_____% FINANCIERO \$_____ (7)_____ DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ANEXA AL PRESENTE INFORME.

POBLACIÓN BENEFICIADA	SEXO	MENORES	ADULTOS	ADULTOS MAYORES	TOTAL
	MUJERES	(8)	(9)	(10)	(11)

	HOMBRES				
	OTROS				

INICIO DEL PROYECTO		
DÍA	MES	AÑO
	(12)	

ATENTAMENTE

(13)

EL REPRESENTANTE

El presente Informe deberá integrar: reporte fotográfico con pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo; copia del estado de cuenta bancario por cada mes reportado; estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración. La Instancia Ejecutora deberá acompañar a este reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.

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



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el Programa.
3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.
4. Anotar la entidad federativa en que se encuentra localizado el bien cultural.
5. Anotar el número de habitantes beneficiados por el proyecto beneficiado.
6. Anotar el porcentaje de avance físico actual de la obra de acuerdo con la fecha de entrega del documento.
7. Anotar el monto y porcentaje de avance financiero actual de la obra de acuerdo con la fecha de entrega del documento.
8. Anotar el número de pobladores de 0 a 17 años.
9. Anotar el número de pobladores de 18 a 59 años.
10. Anotar el número de pobladores mayores de 60 años.
11. Anotar el número total de pobladores.
12. Anotar la fecha en la que inició la obra.
13. Es indispensable la firma de la persona responsable de los trabajos o de la persona responsable legal del proyecto en el informe y sus anexos técnicos, financieros y fotográficos.



Anexo 6

Acta de Entrega-Recepción del Apoyo FOREMOBA

Siendo las _____ horas del día ____ (1) _____ del año _____, reunidos en el inmueble de propiedad federal denominado _____ (2) _____ ubicado en el Municipio de _____ en el Estado de _____, la persona Arq. _____ (3) _____ y/o Ing. _____ (3) _____ en su carácter de persona Responsable de los Trabajos, el/la _____ (4) _____, en su carácter de persona Responsable Legal ante el FOREMOBA, el/la _____ (5) _____, en su carácter de persona Responsable del Bien Cultural, _____ (6) _____, en su carácter de persona Representante de la Delegación del INAH en la Entidad, con el objeto de celebrar el Acto de la Entrega - Recepción de los Trabajos que en materia de conservación y restauración de monumentos y bienes artísticos, se desarrollaron dentro del Apoyo FOREMOBA 2024, los cuales fueron autorizados por la Comisión Dictaminadora en la sesión celebrada el _____ (7) _____ de 2024 y mediante el Convenio No. _____, trabajos que fueron ejecutados satisfactoriamente con los recursos asignados por un monto de \$ _____ (8) _____ .00 (_____ pesos 00/100 M.N.) mismos que fueron fincados el _____ (9) _____ del dos mil _____ de acuerdo con el Catálogo de Conceptos habiéndose ejecutado: _____ (10) _____. dichos trabajos fueron ejecutados bajo la supervisión de la persona Arq. _____ (11) _____, así mismo se establece el compromiso con el fin de que la persona Responsable del inmueble proporcione el mantenimiento, conservación y vigilancia de la obra ejecutada, no habiendo más que tratar se da por terminada la presente Acta a las ____ (12) ____ horas del día _____ de _____ de _____.

(13)

(13)

**RESPONSABLE LEGAL DEL
APOYO ANTE EL FOREMOBA
(13)**

**RESPONSABLE DE LOS
TRABAJOS
(13)**

**RESPONSABLE DEL BIEN
CULTURAL**

**PERSONAL DEL CENTRO INAH
ESTATAL**

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



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA

1. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
2. Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
3. Anotar el nombre de la persona responsable de la ejecución de los trabajos.
4. Anotar el nombre de la persona responsable legal ante el FOREMOBA.
5. Anotar el nombre de la persona responsable del bien cultural.
6. Anotar el nombre de la persona representante de la Delegación del INAH en la entidad.
7. Anotar la fecha de la sesión de la Comisión Dictaminadora en que se aprobaron los proyectos beneficiados.
8. Anotar la aportación del FOREMOBA para la ejecución del proyecto.
9. Anotar la fecha en la que fue entregado-depositado el recurso federal.
10. Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.
11. Anotar el nombre del supervisor de los trabajos.
12. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre del acta correspondiente.
13. Anotar el nombre y la firma de las personas responsables en dar cierre a los trabajos.

Nota: Estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de FOREMOBA.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

ANEXO 7 FOREMOBA CONVENIO DE COLABORACIÓN

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA S268 APOYOS A LA CULTURA, EN LA VERTIENTE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, EN LO SUBSECUENTE "EL FOREMOBA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A TRAVÉS DE _____, EN ADELANTE "EL ESTADO", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DEL MUNICIPIO DE _____, EN SU CARÁCTER DE PERSONA BENEFICIARIA, EN ADELANTE "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE PERSONA PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR LA _____, EN SU CARÁCTER DE PERSONA SÍNDICO MUNICIPAL; Y EL _____, EN SU CARÁCTER DE PERSONA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADA POR SU PERSONA TITULAR, _____, EN LO SUBSECUENTE "FINANZAS" CON LA PARTICIPACIÓN DE _____, EN ADELANTE "LA ASOCIACIÓN", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; A QUIENES DE MANERA

CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:
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, II, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; 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; conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; 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 numeral 11 apartado 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** A efecto de realizar las acciones antes señaladas, ha creado a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo

sucesivo “**LA DGSMPC**”, el Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, en adelante “**EL FOREMOBA**”, cuyo objetivo es contribuir a la conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, mediante la concurrencia de recursos federales y de los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como aquellos grupos comunitarios y Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas.

- I.4 “**EL FOREMOBA**”, es una de las vertientes del Programa S268 “Apoyos a la Cultura”, el cual tiene como objetivo general impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las personas mexicanas mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; así como crear y aprovechar la infraestructura cultural.
- I.5 “**EL FOREMOBA**”, tiene como población objetivo a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas.
- I.6 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, en su vertiente de “**EL FOREMOBA**”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.7 El __ de _____ de 2024 se publicó la Convocatoria para el periodo 2024 relativo al Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal “**FOREMOBA**”, por la que, se convocó a Gobiernos estatales, municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, así como a comunidades organizadas y Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, a presentar proyectos para el otorgamiento de apoyos, cuyo fin sea mantener, proteger, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal, mismos que fueron evaluados por la Comisión Dictaminadora de “**EL FOREMOBA**”.
- I.8 La persona Arq. _____, en su carácter de persona Director General de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio

Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con la constancia de nombramiento de alta de fecha _____, autorizada a su favor por la _____, persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de **“LA SECRETARÍA”**, y con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

- I.9 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo sucesivo **“LA DGSMPC”**, unidad administrativa responsable del cumplimiento de este Convenio, quien señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1822, Piso 5º, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México.
- I.10 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de **“LA SECRETARÍA”**.

Aplicarán las siguientes instancias según sea el caso:

II. **“EL ESTADO”** declara que:

- II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, de acuerdo con los artículos _____.
- II.2 El/La _____, se identifica con Credencial para Votar con número _____, expedida por el Instituto _____ Electoral, acredita la personalidad como _____, de acuerdo al Nombramiento, expedido a su favor por el/la _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos _____.
- II.3 Reconoce y acepta el contenido de las Reglas de Operación de **“EL FOREMOBA”**, citadas en la declaración I.7 del presente Convenio para el

Ejercicio Fiscal 2024, conoce el origen y fines de “**EL FOREMOBA**”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto denominado “_____”, en su carácter de _____.

II.4 El inmueble en el que se desarrollará el proyecto denominado “_____” es de Propiedad Federal de acuerdo con los artículos 27, fracción II, 130 y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria; así como el artículo 78 de la Ley General de Bienes Nacionales.

II.5 El proyecto denominado “_____”, fue dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de Sesión de fecha ___ de _____ de 20__ y aprobado por el Comité Ejecutivo de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de la Sesión de fecha ___ de _____ de 20__.

II.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

III. “EL MUNICIPIO” declara que:

III.1 El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública; lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.2 El/La _____, se identifica con Credencial para Votar con número _____, expedida por el Instituto _____ Electoral, acredita la personalidad como la persona Presidente Municipal, con _____, expedida por _____, el ___ de _____ de 20__, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

- III.3** El/La _____, se identifica con Credencial para Votar con número _____, expedida por el Instituto _____ Electoral, y acredita su carácter de la persona Síndico/a Municipal, de conformidad con _____, expedida por _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- III.4** El/La _____, se identifica con Credencial para Votar con número _____, expedida por el Instituto _____ Electoral, y acredita su carácter de la persona Secretaria del H. Ayuntamiento de _____, de conformidad con _____, expedida por _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- III.5** Reconoce y acepta el contenido de las Reglas de Operación de “**EL FOREMOBA**”, citadas en la declaración I.7 del presente Convenio para el Ejercicio Fiscal 2024, conoce el origen y fines de “**EL FOREMOBA**”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “**LA SECRETARÍA**”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto denominado “_____”, en su carácter de persona beneficiaria.
- III.6** El inmueble en el que se desarrollará el proyecto denominado “_____” es de Propiedad Federal de acuerdo con los artículos 27, fracción II, 130 y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria; así como el artículo 78 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- III.7** El proyecto denominado “_____”, fue dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de Sesión de fecha ___ de _____ de 20___ y aprobado por el Comité Ejecutivo de “**EL FOREMOBA**”, en el Acta de la Sesión de fecha ___ de _____ de 20___.

III.8 Cuenta Registro Federal de Contribuyentes _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

IV. “FINANZAS” declara que:

IV.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, de conformidad con _____.

IV.2 El/La _____, quien se identifica con Credencial para Votar con número _____, expedida por el Instituto _____ Electoral, en su carácter de _____, acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo al Nombramiento, expedido a su favor por _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

IV.3 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

V. “LA ASOCIACIÓN” declara que:

V.1 Es una asociación civil, legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el Instrumento Notarial _____; mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, el ___ de _____ de ____; mediante la cual se constituyó bajo la denominación _____.

V.2 Que dentro de su principal objeto se encuentra _____, de conformidad con el Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____; mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, el ___ de _____ de ____.

V.3 Que el/la _____ en su carácter de _____, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio según se desprende del Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____ el ___ de _____.

_____ de _____, las cuales no le han sido modificadas, limitadas, suspendidas o revocadas en forma alguna; acreditando su nombramiento como _____ e identificándose con Credencial para Votar con número _____, expedida por el Instituto Electoral.

- V.4** Conoce el origen y fines de **“EL FOREMOBA”**, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **“EL FOREMOBA”**, en el Acta de Sesión de fecha ___ de _____ de 20__ y aprobado por el Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”**, en el Acta de la Sesión de fecha ___ de _____ de 20__, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **“LA SECRETARÍA”** para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado **“_____”**, en su carácter de aportante.
- V.5** Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

VI. “EL APORTANTE” declara que:

- VI.1** _____, quien se identifica con Credencial para Votar con número _____ expedida por el Instituto Electoral, en su carácter de Representante de la Comunidad, acredita la personalidad con que se ostenta mediante carta expedida a favor el ___ de _____ de 2024 y cuenta con la facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio.
- VI.2** Conoce el origen y fines de **“EL FOREMOBA”**, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **“EL FOREMOBA”**, en el Acta de Sesión de fecha _____ de _____ de 202__ y aprobado por el Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”**, en el Acta de la Sesión de fecha de _____ de 202_, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **“LA SECRETARÍA”** para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado **“_____”**, en su carácter de aportante.

VI.3 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

VII. “**LAS PARTES**” declaran que:

VII.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

VII.2 Reconocen y aceptan el contenido de las **REGLAS DE OPERACIÓN** de “**EL FOREMOBA**” para el Ejercicio Fiscal 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2024, en lo sucesivo, las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

VII.3 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.

VII.4 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “**LAS PARTES**” acuerdan que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto denominado “_____”, el cual ha sido presentado por “_____”, fue dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de “**EL FOREMOBA**” en su Sesión, de fecha ____ de _____ de 20__ y aprobado por el Comité Ejecutivo de “**EL FOREMOBA**”, en su Sesión de fecha ____ de _____ de 20__ para ser apoyado por “**EL FOREMOBA**” a través de “**LA SECRETARÍA**”, la ejecución de los trabajos se realizará durante el periodo contemplado en el programa de obra presentado en el expediente y que fue avalado por la Comisión Dictaminadora, mismo que se agrega como Anexo Único a este Convenio.

SEGUNDA.- “**LAS PARTES**” por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de \$_____ (**PESOS** ____/**100 M.N.**), a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

- a) **“LA SECRETARÍA”** aportará la cantidad de \$ _____ (**PESOS** ____/100 **M.N.**), a través de **“FINANZAS”**, previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria productiva específica gestionada por “_____” ante **“FINANZAS”** en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE) y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita **“FINANZAS”**, quien a su vez, en un plazo no mayor de 10 días hábiles transferirá a “_____” el recurso.

Estos recursos se entregarán en una sola exhibición de acuerdo al presupuesto presentado, por lo que no será susceptible de presupuestarse en ejercicios fiscales posteriores, ni la suscripción de este Convenio implica la obligación de transferencias posteriores en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente documento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o gastos inherentes de operación vinculados con el objeto del mismo.

Los recursos son provenientes del presupuesto autorizado para el (Programa S268) Apoyos a la Cultura – Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el Ejercicio Fiscal 2024 y están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2024. Los recursos federales se considerarán devengados a partir de la suscripción de este Convenio y en los siguientes casos:

1. En el caso de los subsidios que se otorguen a Entidades Federativas (incluidos sus organismos descentralizados), Municipios u Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, se considerarán

devengados a la entrega de los recursos a esos órdenes de gobierno por conducto de **“FINANZAS”**, quien, a su vez, en un plazo no mayor a 10 días hábiles transferirá a “_____” el recurso.

2. Los subsidios no contemplados en el inciso anterior, se considerarán devengados en el momento que se constituya la obligación de entregar los recursos a la Instancia Beneficiada.

La liberación de estos recursos se realizará una vez entregado el proyecto, el presupuesto y el cronograma correspondientes; debidamente elaborados, estructurados y aprobados por la Comisión Dictaminadora, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación de **“EL FOREMOBA”**.

Previa la liberación de recursos, será necesario que “_____” indique por escrito a el/la _____, la persona Secretaria Ejecutiva o a la Dirección de **“EL FOREMOBA”**, el número de cuenta y a favor de quién se hará el depósito para la canalización y administración correspondiente y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar las comprobaciones de los recursos ante **“EL FOREMOBA”** y la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a los puntos observados en la Cláusula Cuarta del presente Convenio.

Para los efectos anteriormente precisados “_____”, deberá gestionar ante **“FINANZAS”** una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera; debiendo expedir a **“FINANZAS”** el comprobante oficial correspondiente a favor de **“LA SECRETARÍA”** por la cantidad transferida.

- b) **“EL ESTADO”** aportará la cantidad de \$ _____
(_____ PESOS ____/100 M.N.) para que se

apliquen de manera directa al “ _____ ”, ubicado en: _____, consistente en _____
“**EL ESTADO**” se compromete a depositar los recursos locales comprometidos, previamente a la entrega de aquellos previstos por la SC.

c) “**EL MUNICIPIO**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ **PESOS** ___/100 **M.N.**) para que se apliquen de manera directa al “ _____ ”, ubicado en: _____, consistente en _____. “**EL MUNICIPIO**” se compromete a depositar los recursos locales comprometidos, previamente a la entrega de aquéllos previstos por la SC.

d) “**LA ASOCIACIÓN**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____ **PESOS** ___/100 **M.N.**) para que se apliquen de manera directa al “ _____ ”, ubicado en: _____, consistente en _____. “**LA ASOCIACIÓN**” se compromete a depositar los recursos locales comprometidos, previamente a la entrega de aquéllos previstos por la SC,

TERCERA.- “**EL ESTADO**”, “**EL MUNICIPIO**” y “**LA ASOCIACIÓN**”, se comprometen frente a “**LA SECRETARÍA**”, a vigilar que los recursos públicos federales, otorgados al proyecto objeto del presente Instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las Leyes Federales y demás ordenamientos que de éstas deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto, así como de conformidad con lo estipulado en las **REGLAS DE OPERACIÓN** de “**EL FOREMOBA**”.

Considerando que los recursos que la Federación otorga a las personas beneficiarias a través de “**EL FOREMOBA**”, no pierden su carácter federal al ser entregadas a las mismas, y, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, “ _____ ” se compromete, en la aplicación de los recursos recibidos de “**EL FOREMOBA**”, a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

CUARTA.- “_____”, reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **“LA SECRETARÍA”**, el carácter de Instancia Beneficiaria de **“EL FOREMOBA”**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las **REGLAS DE OPERACIÓN** de **“EL FOREMOBA”**; a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto **“LA DGSMPC”**, o **“EL FOREMOBA”**, y asumirá entre otros los siguientes compromisos:

- a) Destinar los recursos recibidos de **“LA SECRETARÍA”**, exclusivamente para el cumplimiento del proyecto establecido en la Cláusula Primera de este Convenio.
- b) Entregar a **“EL FOREMOBA”** Currículum Vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
- c) Iniciar el proceso para la ejecución de los trabajos del proyecto aprobado en un plazo no mayor de quince días posteriores a la liberación de los recursos aportados por **“LA SECRETARÍA”** a través de **“EL FOREMOBA”**.
- d) Entregar puntualmente a **“LA SECRETARÍA”** a través de **“EL FOREMOBA”**, los informes mensuales, en el formato establecido por **“EL FOREMOBA”**, (Anexo 5) durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta, para que se analicen y evalúen los avances del proyecto, así como para dar seguimiento a este Convenio.
- e) Comprobar a **“LA SECRETARÍA”** el ejercicio de los recursos monetarios ejercidos, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y proyecto respectivo. Esta información deberá ser entregada al finalizar los trabajos y será por el total de la aportación, realizada por **“LA SECRETARÍA”**, la cual se entregará a **“EL FOREMOBA”** por medio de:

- Copia del expediente de procedimiento de contratación.
- Copia del instrumento jurídico con que se contrató al responsable de la ejecución de los trabajos.
- Copia de las facturas fiscales que el responsable entregó por el pago de los trabajos.
- Copia de la totalidad de los estados de cuenta bancarios desde su apertura y hasta su cancelación, en donde se verifiquen los movimientos bancarios correspondientes.

En caso de que los trabajos sean ejecutados en la Modalidad de Administración Directa, se requerirán:

- Copia de las facturas de la compra de materiales.
 - Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra acompañados de copia de identificación oficial y comprobante de afiliación de seguridad social vigente del personal contratado.
 - Hoja del resumen del total de los gastos como portada.
- f) Presentar un informe técnico final que justifique el apoyo recibido soportado en:
1. Totalidad de las estimaciones presentadas las cuales deberán integrarse números generadores de los conceptos ejecutados, con un croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
 2. Catálogo real de los trabajos realizados.
 3. Reporte fotográfico del proceso de la obra describiendo los trabajos, el cual deberá complementarse con disco en el que se integren las fotografías con la resolución original.
 4. Copia de bitácora de obra y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), en caso de uso de bitácora convencional deberá integrar copia de oficio de solicitud a la Secretaría de la Función Pública entregado en tiempo y forma.

5. Informe o informes mensuales y trimestrales debidamente llenados y firmados por el responsable de los trabajos o el responsable legal del proyecto.
 6. Acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmado.
 7. Programa de mantenimiento derivado de la Intervención. Documento que integrará la programación de las acciones periódicas de mantenimiento, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados, firmado por el responsable ante **“EL FOREMOBA”** y el responsable del bien histórico o artístico.
- g) Otorgar el crédito correspondiente a **“LA SECRETARÍA”** y **“LA DGSMPC”**, en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, protección, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el Convenio respectivo.
- h) Informar a **“LA SECRETARÍA”**, dentro de los siguientes tres días hábiles, cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra el proyecto apoyado, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación.
Estos documentos deberán ser entregados a **“EL FOREMOBA”** a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.
- i) Reintegrar los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”**.
- j) Copia de documentos de cancelación de la cuenta bancaria.
- k) Aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”** para el mejor desarrollo de su proyecto.

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en los puntos anteriores, así como aquellos compromisos y obligaciones adicionales que surjan del presente Convenio.

En caso de que “_____” sea sancionada temporal o definitivamente con la aportación de recursos, la persona

responsable reintegrará los recursos a la TESOFE, dichos recursos se pondrán a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos con base a las **REGLAS DE OPERACIÓN** y en las demás disposiciones aplicables a “**LA SECRETARÍA**”, el monto total del apoyo económico otorgado hasta el momento de ser emitida la sanción correspondiente.

“_____” deberá brindar las facilidades al personal de la “**DGSMPC**” en caso de que se requiera realizar visitas para verificar el desarrollo del proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores.

En el supuesto de que “_____” incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las **REGLAS DE OPERACIÓN** y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de “**LA DGSMPC**”, o de “**EL FOREMOBA**”, “**LA SECRETARÍA**” estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, “_____” obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula Vigésima del presente Instrumento Jurídico.

Serán causa de suspensión definitiva de recursos económicos a “_____” la reincidencia en el incumplimiento de los compromisos y obligaciones del Instrumento Jurídico, cuando goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto o bien, cuando no cuente con la autorización del Comité Ejecutivo de “**EL FOREMOBA**”, en caso de apoyos complementarios.

En ningún caso “_____” podrá gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal.

Cuando “_____” destine los recursos aportados por “**LA SECRETARÍA**” para un fin distinto en lo estipulado en el presente Convenio, o no se hayan aplicado en los plazos estipulados, así como aquellos recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2024, deberán reintegrarse

junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y no será acreedor a un segundo apoyo que **“LA SECRETARÍA”** promueve.

De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma **“LA SECRETARÍA”**, estará en su derecho de gestionar su recuperación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.-

“_____”, persona beneficiaria de **“EL FOREMOBA”**, con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto al que se refiere la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- b) Sujetarse al contenido del proyecto que fue dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **“EL FOREMOBA”** en su Sesión, de fecha ___ de _____ de 20__ y aprobado por el Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”**, en su Sesión de fecha ___ de _____ de 20__.
- c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar los trabajos señalados en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
- d) Será responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera del mismo, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;
- e) Los demás que acuerden **“LAS PARTES”** por escrito en el Instrumento Jurídico correspondiente.

SEXTA.-

Para el seguimiento de los avances del proyecto aprobado por el Comité Ejecutivo se deberá conformar un Comité de Seguimiento

en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como Titulares. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El/La _____, persona Secretaria Ejecutiva de **“EL FOREMOBA”** o su representante, quien será el Presidente del Comité.
2. La persona Responsable de la ejecución de los trabajos.
3. La persona Representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
4. La persona Representante de **“EL FOREMOBA”**.
5. En su caso, la persona responsable del bien mueble o inmueble beneficiaria de **“EL FOREMOBA”** o su representante.
6. La persona Representante del Órgano Interno de Control en **“LA SECRETARÍA”** quien actuará como observador.
7. La persona Representante del Comité de Contraloría Social.

SÉPTIMA.-

- El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través de **“EL FOREMOBA”** y, en su caso, las aportaciones de **“EL ESTADO”**, **“EL MUNICIPIO”**, **“LA ASOCIACIÓN”** y **“EL APORTANTE”**. Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto que fue dictaminado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **“EL FOREMOBA”** en su Sesión, de fecha ___ de _____ de 20__ y aprobado por el Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”**, en su Sesión de fecha ___ de _____ de 20__.
 - b) Comunicar al Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”** los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa por parte de **“_____”**.
 - c) Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la Nación.
 - d) Fomentar la participación de iniciativa de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

OCTAVA.- “**LA SECRETARÍA**”, “**EL ESTADO**”, “**EL MUNICIPIO**”, “**LA ASOCIACIÓN**” y “**EL APORTANTE**”, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora de “**EL FOREMOBA**” en su Sesión, de fecha ___ de _____ de 20___, respecto al proyecto presentado; así como de las **REGLAS DE OPERACIÓN** de “**EL FOREMOBA**”.

NOVENA.- “**LAS PARTES**”, acuerdan que corresponderá a “_____”, por conducto de _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto que ha sido presentado y aprobado en el marco de “**EL FOREMOBA**”, y al que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

DÉCIMA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y en los Documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública; “_____” se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por “**EL FOREMOBA**”, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- “**LAS PARTES**” acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **“LA SECRETARÍA”** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga “_____”.

DÉCIMA

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA

CUARTA.- Queda expresamente pactado que **“LAS PARTES”** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **“LAS PARTES”**.

DÉCIMA

QUINTA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso a), del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, y a lo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN** de **“EL FOREMOBA”**, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **“EL FOREMOBA”**, deberá 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”***.

DÉCIMA

SEXTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de “**EL FOREMOBA**”; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, “_____” se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA

SEPTIMA. - “**LAS PARTES**” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

OCTAVA. - El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación que realice “**LA SECRETARÍA**” y tendrá una vigencia hasta que concluya la ejecución del proyecto aprobado, misma que deberá verificarse a más tardar en el plazo establecido en el programa de obra presentado en el expediente y que fue avalado por la Comisión Dictaminadora, mismo que se agrega como Anexo Único a este Convenio, así como el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo.

En caso de presentarse alguna suspensión temporal, la fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el programa de obra, formalizándose mediante acta circunstanciada de suspensión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 147 de su Reglamento.

Lo anterior, en el entendido de que solo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal 2024, por lo que no se

comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, conforme al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA

NOVENA. - El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **“LAS PARTES”**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con al menos quince días de anticipación; y será cancelado por **“LA SECRETARÍA”**.

VIGÉSIMA.- En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2024, **“_____”** deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respectivamente.

VIGÉSIMA

PRIMERA. - **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre **“LAS PARTES”**, a lo expresado en las **REGLAS DE OPERACIÓN** citadas en la declaración 1.7 del presente Convenio.

VIGÉSIMA

SEGUNDA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **“LA SECRETARÍA”**, **“EL ESTADO”**, **“EL MUNICIPIO”** **“LA ASOCIACIÓN”** y **“EL APORTANTE”** aceptan y reconocen que se sujetarán a la Jurisdicción de los Tribunales

Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de sus domicilios presentes o futuros.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, 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 VEINTICUATRO.

**POR “LA SECRETARÍA”
LA PERSONA DIRECTOR
GENERAL EN LA DIRECCIÓN
GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO
CULTURAL**

**POR “EL ESTADO”
EL/LA _____ DEL
ESTADO DE _____**

POR “EL MUNICIPIO”

**LA PERSONA PRESIDENTE DEL
MUNICIPIO DE _____**

**LA PERSONA SÍNDICO MUNICIPAL
DE _____**

**LA PERSONA SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE**

**POR “FINANZAS” LA PERSONA
SECRETARIA DE FINANZAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE**

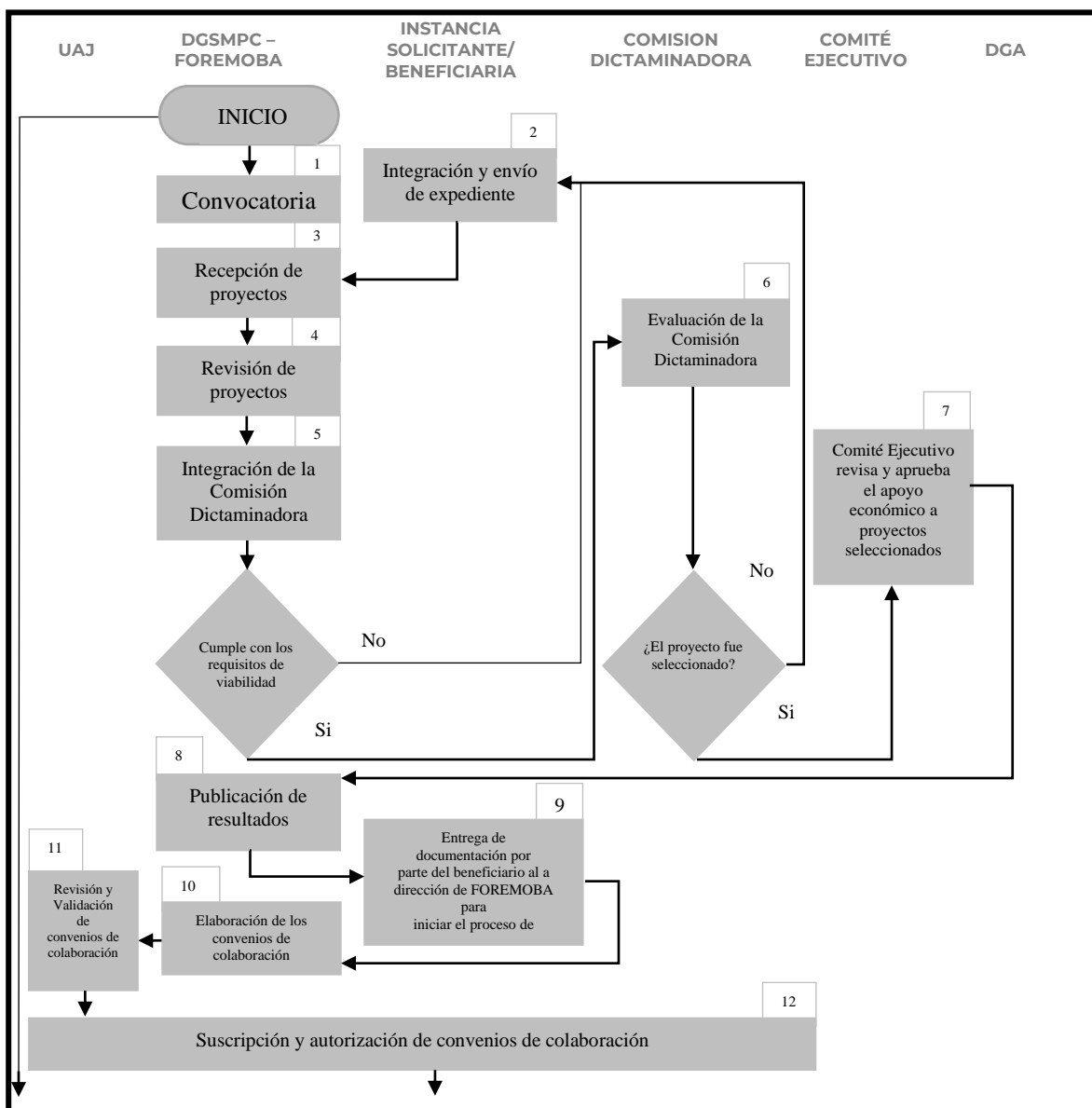
POR “LA ASOCIACIÓN”

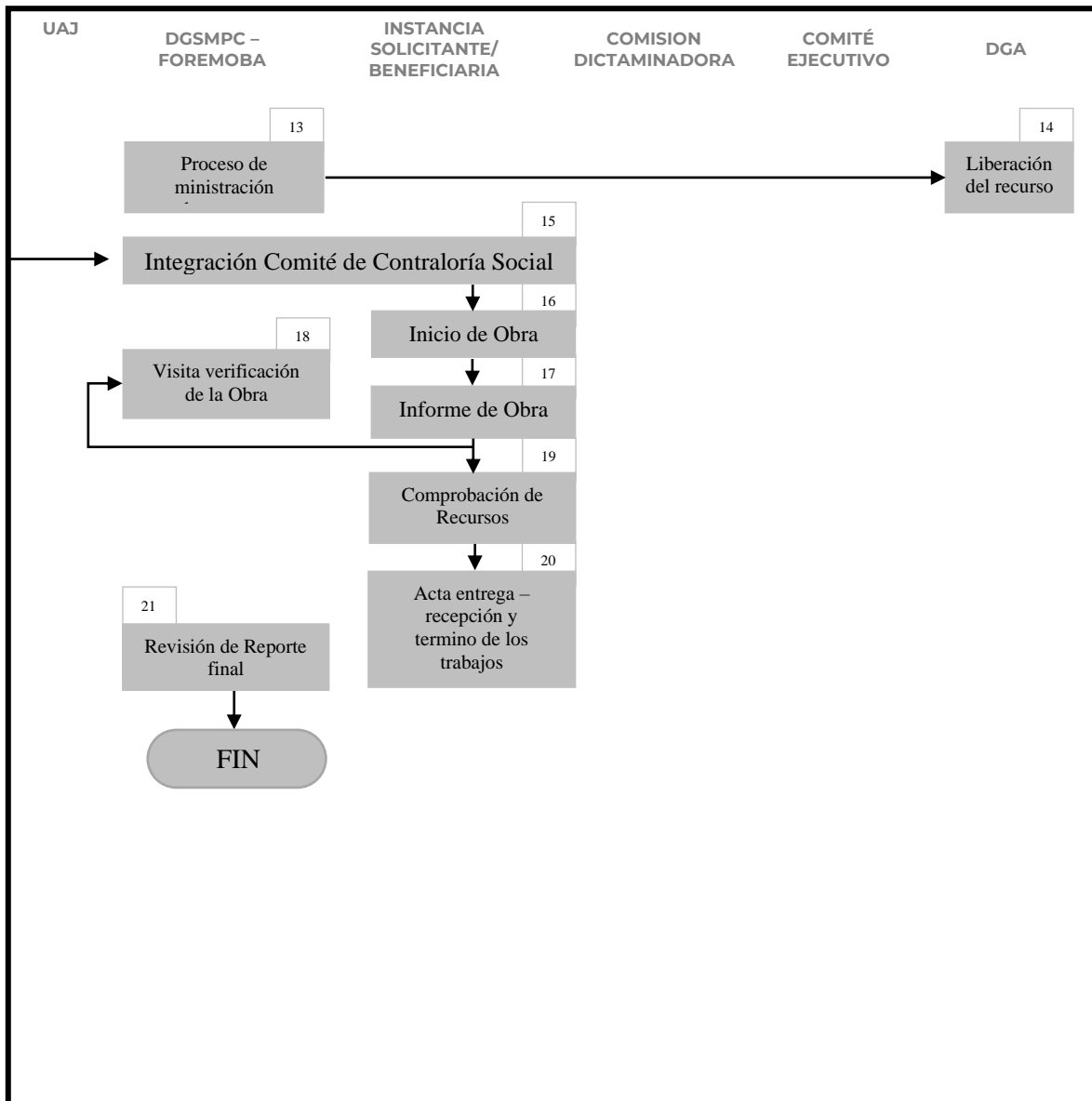
LA PERSONA _____ DE

POR “EL APORTANTE”

LA PERSONA _____ DE

ANEXO 8 FOREMOBA DIAGRAMA DE FLUJO







CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

**ANEXO 9 FOREMOBA
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

SECRETARÍA DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
PROGRAMA S268 “APOYOS A LA CULTURA”**

**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES
ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA 2024**

Nombre del inmueble:		
Estado:	Municipio:	Localidad:

Criterios	Evaluación
• Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.	35%
• Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.	35%
• Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos.	15%
• Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.	15%
Total	100

OBSERVACIONES AL PROYECTO

Viabilidad del proyecto	
-------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL DICTAMINADOR

ANEXO 1 PROFEST

Comisiones Dictaminadoras PROFEST

I. Integración

La Comisión Dictaminadora de las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente.
- La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.
- Dos personas gestoras, productoras de festivales y/o promotoras culturales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.
- Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.

Y solo con voz, invitados que se consideren pertinentes.

La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de las SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales.

La Secretaría de Cultura, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas

por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos los siguientes miembros: la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural o su suplente; la persona Titular de la DGPFC o su suplente; dos personas gestoras, productoras, expertas especialistas en cultura alimentaria y/o promotoras culturales; la persona Titular de la DGCPIU o del SACPC.

En cada sesión, la persona Representante de la DGPFC levantará un acta de la sesión que será publicada para el conocimiento y escrutinio de los solicitantes de apoyo del PROFEST y de toda la ciudadanía.

De no contar con proyectos de festivales culturales y artísticos de alguna disciplina, podrá determinarse como desierta.

II. Atribuciones

- 1) De la Presidencia
 - a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
 - b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de las Comisiones Dictaminadoras.
 - c) Expresar las consideraciones generales de la DGPFC.
 - d) Determinar, en correspondencia con el volumen de proyectos de Festivales entregados por la DGPFC, el número de expertos requeridos para evaluar, calificar, seleccionar y determinar montos de apoyo para los proyectos favorables en tiempo y forma.
- 2) De la Secretaría Ejecutiva
 - a) Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias, los órdenes del día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada una de las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.
 - b) Realizar el escrutinio de asistencia a las reuniones de las Comisiones Dictaminadoras, verificarán el quórum necesario para sesionar.
 - c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 3) De los expertos

- a) Evaluar, calificar, seleccionar y determinar montos de apoyo específicos y generales para los proyectos favorables en tiempo y forma.
 - b) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
 - c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 4) Invitados
- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones Dictaminadoras, tendrán voz y voto de calidad, los vocales tendrán voz y voto; y los participantes por invitación, sólo voz. Las sesiones sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la DGPFC.

Todaos las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras están obligados a abstenerse de la votación cuando ésta implique un posible conflicto de interés.

III. Funciones

- 1) Evaluar y calificar los proyectos presentados en apego a los objetivos del PROFEST y con base a los criterios de selección estipulados en las RO.
- 2) Los proyectos serán analizados en conjunto y cada integrante de las Comisiones Dictaminadoras emitirán su opinión y voto.
- 3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser favorable, no favorable o en lista de espera, siempre que se cumplan con las condiciones que las propias Comisiones Dictaminadoras establezcan.
- 4) Los proyectos serán favorables cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren las Comisiones Dictaminadoras de la disciplina.
- 5) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del festival postulado.
- 6) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados.

- 7) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones Dictaminadoras para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las Instancias Beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico-administrativo, así como llevar a cabo el seguimiento para la adecuada optimización y aplicación de los recursos aprobados.
- 8) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

IV. Criterios de selección:

Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los proyectos de festivales considerando los siguientes criterios generales:

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
Valoración técnica.	Coherencia	El proyecto tiene relación entre sus objetivos, sus estrategias, las actividades a desarrollar y sus metas numéricas. Cuenta con un equipo de trabajo debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y el alcance descrito de manera oportuna.	20 puntos
	Trayectoria	La persona Director del Festival, así como los responsables, administrativo y operativo, demuestran la experiencia necesaria para llevar adelante la iniciativa y ofrecen garantías de que el proyecto será exitoso. Asimismo, el proyecto, a través de sus anteriores ediciones de realización, ha demostrado un importante impacto social, así como el compromiso de ampliar la oferta cultural de la región, estado o país.	15 puntos
	Presupuesto	El presupuesto es coherente con	20 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		<p>relación a los objetivos, asegurando la ejecución exitosa del proyecto. Los conceptos están correctamente detallados y debidamente justificados.</p> <p>El proyecto busca y genera cooperaciones institucionales y financieras con otros organismos, y demuestra capacidad de financiamiento para llevar a cabo el proyecto.</p>	
Valoración cualitativa	Línea curatorial	<p>El proyecto presenta una línea curatorial y de programación clara, pertinente y acorde a los objetivos planteados. Presenta actividades de formación y divulgación en beneficio de la comunidad. Se encuentra dirigida a la creación de públicos, promueve actividades para la niñez y familia, adultos mayores; pueblos indígenas; comunidad LGBTTTIQ; personas con discapacidad, entre otros grupos en situación de vulnerabilidad.</p>	35 puntos
	Actividad regional y local	<p>Propicia actividades a cargo de creadores locales y regionales; además, presta importancia en la capacitación, producción, escritura, realización y exhibición de cine mexicano, en su caso.</p>	20 puntos
	Circuitos culturales	<p>Propicia la itinerancia de su programación artística y genera circuitos culturales con otros</p>	20 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		festivales de la región y el país.	
Impacto.	Audiencias, públicos y/o personas beneficiarias	El proyecto identifica claramente a sus públicos; presenta una estrategia clara de acciones pertinentes para atraerlo, mantenerlo y ampliarlo proporcionando información cualitativa y cuantitativa. Conoce sus formas de consumo y presenta un concepto curatorial coherente con su audiencia.	30 puntos
	Contexto de realización.	El proyecto justifica su pertinencia y demuestra un impacto social que contribuye a la construcción de comunidad; conoce el contexto de su estado o región de realización y fomenta la conservación del patrimonio cultural inmaterial. Aborda las características particulares de las personas beneficiarias a quienes quiere llegar y contribuye a facilitar el acceso a los públicos específicos definidos en su propuesta. Promueve la igualdad entre mujeres y hombres. Es consciente frente al consumo digital y demuestra estrategias que fortalecen su realización.	30 puntos
	Impacto ambiental	Presenta acciones concretas que abonan al cuidado del medio ambiente en el ámbito de las políticas sostenibles y de la Agenda 2030, considerando, entre otros,	10 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		los materiales de trabajo, las estrategias de difusión, la realización de las actividades programadas y, además, comparte información con sus asistentes para concientizarlos sobre las prácticas emprendidas.	

Los proyectos que obtengan un puntaje igual o menor a 120 puntos en la evaluación realizada por las Comisiones Dictaminadoras serán fallados como no favorables.

Para un mayor aprovechamiento de los recursos públicos y la realización de actividades artísticas, todos los casos en los que algún proyecto de festival fallado como favorable decline al recurso, o en caso de la existencia de una ampliación presupuestal, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales distribuirá dichos recursos al o los festivales siguientes en estatus de lista de espera, conforme al orden de aparición según la disciplina en la que fue dictaminado.

ANEXO 2 PROFEST

Modelo de Convocatoria PROFEST Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST 2024

BASES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

- I. PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL
 - I.1 Presentación
 - I.2 Información general
 - I.3 Categorías de participación
- II. PROCESO DE PARTICIPACIÓN
 - II.1 Requisitos generales
 - II.2 Proceso de registro
 - II.3 Documentos requeridos
 - II.4 Restricciones y particularidades
 - II.5 Elegibilidad
 - II.6 Comisiones Dictaminadoras
- III. RESULTADOS Y ENTREGA DEL RECURSO
 - III.1 Resultados
 - III.2 Características de los recursos
 - III.3 Condiciones de la entrega del recurso
- IV. INFORMACIÓN ADICIONAL
 - IV.1 Obligaciones de las Instancias Beneficiarias
 - IV.2 Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST
- V. FECHAS IMPORTANTES

I. PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL

I.1 Presentación

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC), con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural y facilitar el acceso a ella para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos, y con

base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, convoca a:

- las Instituciones Estatales de Cultura de las 32 entidades federativas,
- las Instituciones Municipales de Cultura con personalidad jurídica propia,
- todos los Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México,
- todas las Universidades Públicas Estatales y
- Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, y entre cuyas funciones sustantivas se encuentren la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.

A presentar proyectos en coinversión para realizar festivales culturales y artísticos, cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cinematográficas, diseño, cultura alimentaria y literatura, cuyo objetivo sea favorecer el acceso a las expresiones culturales y prácticas artísticas para todos los mexicanos.

Se entiende como festival cultural y artístico, un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cine, diseño, cultura alimentaria y/o literarias que se realice en el 2024 en territorio nacional.

I.2 Información general

Las instancias arriba señaladas podrán presentar hasta un proyecto de festival cultural y artístico con las siguientes características:

- a) Presentar un objetivo claro; una línea curatorial de programación con impacto en la comunidad directa e indirecta a atender, así como en el sector artístico y cultural local y nacional. Deben demostrar capacidad para contribuir al impulso de la creatividad personal y colectiva; al desarrollo humano; al fortalecimiento del sentido de identidad, a la generación de ideas para promover una convivencia cívica, así como para organizar el evento que se sustente en la estimación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos requeridos. 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.

- b) El registro de los proyectos se realizará conforme al siguiente calendario:
Fecha de inicio: ___ hrs. del ___ de ___ del 2024.
Fecha de cierre: ___ hrs. del ___ de ___ del 2024 (horario de la Ciudad de México).
- c) La DGPFC llevará a cabo la realización de una capacitación en línea que tiene la finalidad de dar a conocer las etapas de ejecución del PROFEST. Para participar en la sesión, el registro estará disponible hasta las 23:59 horas (Horario de la Ciudad de México) del ___ de _____ del 2024, a través del formulario disponible en: _____. Previo al día de realización de la capacitación, se remitirá un correo electrónico con la liga de acceso, la fecha y hora en la que se llevará a cabo.
- d) Las asesorías para dudas específicas se llevarán a cabo de lunes a viernes entre las 10:00 y las 15:00 horas, vía telefónica llamando al 55 4155 0200 extensión 9526 y vía electrónica dirigiendo un correo a profest@cultura.gob.mx.
- e) La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024.

I.3 CATEGORÍAS DE PARTICIPACIÓN

La Secretaría de Cultura otorgará subsidios, en el esquema de coinversión, de acuerdo con las siguientes categorías según el número de ediciones:

- a) Festivales de segunda y tercera emisión, hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
- b) Festivales de cuarta a séptima emisión, hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).
- c) Festivales de octava a decima emisión, hasta \$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.).
- d) Festivales de decimoprimer emisión en adelante, hasta \$2,800,000.00 (dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Considerando como 100% el costo total del proyecto, la Instancia Postulante deberá demostrar que cuenta, como mínimo, con un 35% de coinversión, en efectivo o en especie, y solicitar al PROFEST, como máximo, los montos arriba señalados, y que podrán representar hasta un 65% del costo total del festival.

II. PROCESO DE PARTICIPACIÓN

II.1 Requisitos generales

- a) Cumplir el proceso de registro y carga documental en la Plataforma PROFEST en los términos y fechas establecidos en la Convocatoria.
- b) Los proyectos de festivales culturales y artísticos deberán desarrollarse entre el _____ y hasta el 15 de diciembre de 2024.
- c) Las actividades del proyecto apoyadas por la Secretaría de Cultura (SC) mediante el PROFEST deberán ser de acceso libre y gratuito, y podrán ser vía digital a través de las plataformas que la Instancia Postulante determine convenientes, mixtas y/o presenciales para público en general en lugares públicos.
- d) En todos los casos, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la Instancia Postulante cualquier información adicional relativa al Proyecto Cultural, así como a verificar la documentación y la información requerida con las instancias correspondientes.
- e) Las solicitudes con documentación incompleta, en blanco o alojada en una página externa, serán descartadas y se considerarán como documentación no entregada y no susceptible de revisión.
- f) De ser el caso, la DGPFC emitirá observaciones a la documentación presentada únicamente a los postulantes que hayan presentado los documentos solicitados dentro del tiempo de vigencia de la presente Convocatoria, y que hayan obtenido el número de folio de solicitud al concluir el registro en la Plataforma PROFEST, por lo que deberán solventar dichas observaciones a más tardar a las __:__ horas (Horario de la Ciudad de México) del _____ de __ de 2024, a través del medio determinado por la DGPFC. No aplicará para postulaciones que presenten archivos en blanco o que no corresponda con el documento descrito al cierre de la Convocatoria.

II.2 Proceso de registro

- a) Inscribirse en la Plataforma PROFEST (<http://www.profest.cultura.gob.mx>), mediante la cual registrarán la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso.
- b) Con el usuario y contraseña asignados, en la Plataforma PROFEST se deberán requisitar todos los formularios habilitados con la información y datos correspondientes al proyecto postulado.
- c) A través de la Plataforma PROFEST se generarán los formatos oficiales de Solicitud PROFEST (Anexo 4 PROFEST), Proyecto Cultural (Anexo 5 PROFEST) y Presupuesto PROFEST (Anexo 6 PROFEST) para la eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.
- d) En la última etapa de llenado, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, para la firma del representante legal de la Instancia Postulante y alojarse nuevamente en el sitio.
- e) En esta etapa también se adjuntarán los documentos legales y fiscales de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada en la Plataforma PROFEST.
- f) La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.
- g) La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital PROFEST será la única que se considerará para su análisis, dictaminación y en su caso, aprobación de recurso.

II.3 Documentos requeridos

La Instancia Postulante, a través de la Plataforma PROFEST, deberá presentar los siguientes documentos requeridos:

- a) Formato oficial de Solicitud PROFEST, firmada por la persona que tenga las facultades de representación legal de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la Instancia Postulante para obligarse con la Secretaría de Cultura.
- b) Carta/s compromiso de coinversión con las siguientes características:
 - Podrán ser de índole institucional, social o privada.

- Deberá/n garantizar las aportaciones de recursos, financieros o en especie, necesarios para la realización del Festival.
 - Deberá/n especificar el monto de la inversión, así como el rubro (servicios, contrataciones, difusión, etc.) a los que se destinará.
 - La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
 - Podrán presentar una o varias cartas, de cada una de las instituciones públicas o privadas, hasta coincidir con el monto de coinversión.
 - Formato libre, membretada (en su caso), firmada y dirigida a la Secretaría de Cultura (modelo disponible en el Anexo 7 PROFEST).
- c) Evidencias verificables de emisiones anteriores de acuerdo con la categoría en la que participa:
- En un solo archivo digital en formato PDF que incluya por emisión: un cartel, un programa de mano, tres notas periodísticas y tres fotografías de diferentes actividades artísticas y/o culturales de la programación que demuestre:
 - Nombre del festival y emisión de ejecución del festival en territorio mexicano.
 - Con el mismo nombre de festival en cada emisión, de lo contrario con el acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto.
 - En el caso de la primera categoría se deberá demostrar la realización de la primera y/o segunda edición dentro de los dos años inmediatos anteriores. Para el caso de las categorías subsecuentes, los gráficos y/o documentos presentados deberán incluir de tres a cinco emisiones del festival que garanticen la continuidad de realización de acuerdo con la categoría de participación.
 - Según las ediciones comprobadas correctamente, la DGPFCA y las Comisiones Dictaminadoras, podrán recategorizar el proyecto en las distintas categorías de participación.
- d) De acuerdo con su naturaleza jurídica, los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo:

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo. f. Instrumento Jurídico de Creación.
Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Constancia de Mayoría de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo.
Instancia de Cultura Municipal con personalidad jurídica propia	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión.

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	<ul style="list-style-type: none"> d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo. f. Instrumento jurídico de creación, Decreto de creación y/o Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.
<p>Universidad Pública Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo. f. Instrumento jurídico de creación
<p>Organización de la Sociedad Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. b. Nombramiento de la persona que tenga las facultades de representación legal aplicables de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. d. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal de la Instancia Postulante, no mayor a un mes de emisión. e. Formato 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses de la Instancia Postulante, con opinión en sentido positivo.

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	f. Constancia de inscripción de la CLUNI, activa y en cumplimiento con sus obligaciones. g. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que demuestre que la OSC tiene por lo menos dos años de haber sido constituida a la fecha de publicación de la Convocatoria, y que su objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la cultura, y/o la realización festivales culturales y artísticos.

II.4 Restricciones y particularidades

- a) No podrán ser susceptibles de recurso quienes no hayan cumplido las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura en ediciones previas del PROFEST, teniendo como fecha límite para la rendición de cuentas una semana antes de la fecha de cierre de esta Convocatoria.
- b) No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que presenten documentación incompleta o que ésta se encuentre en un trámite jurídico-administrativo, así como formatos distintos a los oficiales.
- c) No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que para 2024 reciban recursos o se encuentren gestionando otro tipo de financiamiento de origen federal.

II.5 Elegibilidad

- a) Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras que evaluarán y calificarán los proyectos de Festivales por puntaje, considerando el cumplimiento de algunos de los siguientes criterios generales. En todos los casos, los festivales podrán indicar a través de su proyecto postulado, a qué criterios da sustento:

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
Valoración técnica.	Coherencia	El proyecto tiene relación entre sus objetivos, sus estrategias, las actividades a desarrollar y	20 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		<p>sus metas numéricas. Cuenta con un equipo de trabajo debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y el alcance descrito de manera oportuna.</p>	
	Trayectoria	<p>La persona Director del festival, así como las personas responsables, administrativo y operativo, demuestran la experiencia necesaria para llevar adelante la iniciativa y ofrecen garantías de que el proyecto será exitoso. Asimismo, el proyecto, a través de sus anteriores ediciones de realización, ha demostrado un importante impacto social, así como el compromiso de ampliar la oferta cultural de la región, estado o país.</p>	15 puntos
	Presupuesto	<p>El presupuesto es coherente con relación a los objetivos, asegurando la ejecución exitosa del proyecto. Los conceptos están correctamente detallados y debidamente justificados. El proyecto busca y genera cooperaciones institucionales y financieras con otros organismos, y demuestra capacidad de financiamiento</p>	20 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		para llevar a cabo el proyecto.	
Valoración cualitativa	Línea curatorial	El proyecto presenta una línea curatorial y de programación clara, pertinente y acorde a los objetivos planteados. Presenta actividades de formación y divulgación en beneficio de la comunidad. Se encuentra dirigida a la creación de públicos, promueve actividades para la niñez y familia, adultos, mayores; pueblos indígenas; comunidad LGBTTTIQ; personas con discapacidad, entre otros grupos en situación de vulnerabilidad.	35 puntos.
	Actividad regional y local	Propicia actividades a cargo de creadores locales y regionales, además, presta importancia en la capacitación, producción, escritura, realización y exhibición de cine mexicano, en su caso.	20 puntos.
	Circuitos culturales	Propicia la itinerancia de su programación artística y genera circuitos culturales con otros festivales de la región y el país.	20 puntos
Impacto.	Audiencias, públicos y/o personas beneficiarias.	El proyecto identifica claramente a sus públicos; presenta una estrategia clara de acciones pertinentes para atraerlo, mantenerlo y	30 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		ampliarlo proporcionando información cualitativa y cuantitativa. Conoce sus formas de consumo y presenta un concepto curatorial coherente con su audiencia.	
	Contexto de realización.	El proyecto justifica su pertinencia y demuestra un impacto social que contribuye a la construcción de comunidad; conoce el contexto de su estado o región de realización y fomenta la conservación del patrimonio cultural inmaterial. Aborda las características particulares de las personas beneficiarias a quienes quiere llegar y contribuye a facilitar el acceso a los públicos específicos definidos en su propuesta. Promueve la igualdad entre mujeres y hombres. Es consciente frente al consumo digital y demuestra estrategias que fortalecen su realización.	30 puntos
	Impacto ambiental	Presenta acciones concretas que abonan al cuidado del medio ambiente en el ámbito de las políticas sostenibles y de la Agenda 2030, considerando, entre otros, los materiales de trabajo, las	10 puntos

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
		estrategias de difusión, la realización de las actividades programadas, y además, comparte información con sus asistentes para concientizarlos sobre las prácticas emprendidas.	

- b) De acuerdo con el puntaje que obtenga cada proyecto, se podrá generar un listado en orden de aparición para la asignación del recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras a los proyectos, hasta agotar dichos recursos. Los proyectos que obtengan un puntaje igual o menor a 120 puntos en la evaluación realizada por las Comisiones Dictaminadoras, serán fallados como no favorables.
- c) En todos los casos en los que algún proyecto fallado inicialmente como favorable, decline al recurso, o en caso de la existencia de una ampliación presupuestal, la DGPFC distribuirá dichos recursos al o los festivales siguientes en estatus de lista de espera, conforme al orden de aparición según la disciplina en la que fue dictaminado.
- d) El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.

II.6 Comisiones Dictaminadoras.

La Comisión Dictaminadora de las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente.
- La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.

- Dos personas gestoras, productoras de festivales y/o promotoras culturales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.
- Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.

La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales.

La Secretaría de Cultura, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

III. RESULTADOS Y ENTREGA DEL RECURSO

III.1 Resultados

- a) Los proyectos dictaminados como favorables se darán a conocer públicamente en <https://cultura.gob.mx/convocatorias> a más tardar el ___ de _____ de 2024.
- b) Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, la notificación de fallo, vía correo electrónico, a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.
- c) La DGPFC dará seguimiento y asesoría a los responsables de los proyectos favorables desde la publicación de resultados y hasta el cierre del proyecto.

III.2 Características de los recursos

- a) Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2024.

- b) Los recursos federales serán transferidos de acuerdo con lo establecido en los apartados Requisitos y Obligaciones de las RO.
- c) Las Instancias Beneficiarias deberán estimar que, si el recurso federal aprobado es menor al monto solicitado, podrá ser optimizado para el desarrollo del proyecto.
- d) El recurso autorizado por las Comisiones Dictaminadoras podrá ser utilizado únicamente en el proyecto dictaminado como favorable.
- e) De acuerdo con la disciplina del proyecto, el recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras deberá distribuirse de la siguiente manera.

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> a.1. Mínimo de 80% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: conferencistas, talleristas, curadores/as, programadores/as, académicos/as, artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtitulaje; pago de derechos de autor; seguros; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales (audio, iluminación, backline y ground support). a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.
Artes visuales y diseño	<ul style="list-style-type: none"> a.1. Mínimo de 40% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: conferencistas, talleristas, curadores/as, museógrafos/as, académicos/as y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: requerimientos de montaje de obra, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje, pago de derechos de autor, seguros; y producción técnica, directamente relacionada con la ejecución

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
	<p>de las actividades artísticas y/o culturales.</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Cultura alimentaria	<p>a.1. Mínimo de 80% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: conferencistas, talleristas, curadores/as, académicos/as y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: insumos alimenticios, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales.</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Cine	<p>a.1. Mínimo de 20% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, asesores/as, conferencistas, talleristas, curadores/as, programadores/as, jurados, académicos/as. y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales; premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival.</p> <p>a.3. Máximo del 10% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.</p>

- f) No serán admitidos aquellos gastos que no formen parte de los conceptos referidos.
- g) Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.
- h) Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia, y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos.
- i) Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1.
- j) Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cobrar más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3.
- k) Dado que el PROFEST es una vertiente de un programa de desarrollo social, se deberá priorizar que las actividades artísticas sean acompañadas de actividades académicas, por lo cual los recursos otorgados podrán emplearse también para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y eventos de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que fomenten la formación de públicos y promoción de cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual, producción, escritura, realización, exhibición y difusión de cine mexicano.
- l) En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DGPFC podrá ajustar conjuntamente con la Instancia Beneficiaria, en su caso, las metas cuantitativas del proyecto conforme a los recursos aprobados, así como a la programación artística del festival, por lo que la DGPFC solicitará información adicional como currículum o semblanza curricular de las personas prestadoras de servicios y/o de las actividades culturales a cubrirse con el recurso PROFEST.

- m) El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento.
- n) En ningún caso procederán solicitudes de incrementos en el monto del apoyo aprobado.

III.3 Condiciones de la entrega del recurso

- a) Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
- b) Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica destinada única y exclusivamente a la transferencia de los recursos del PROFEST que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
- c) Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 11 PROFEST) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.
- d) Las instancias públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.
- e) La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos, por lo que las

Instancias Beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

IV.1 Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

- a) Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
- b) Hacer entrega del Formato de programación PROFEST (Anexo 8 PROFEST) con las actividades artísticas y culturales (programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras) a pagarse con el recurso aprobado o que se vean directamente beneficiadas por los otros conceptos a cubrir con el Presupuesto PROFEST; vía oficio, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, dos meses antes de la realización del proyecto para su evaluación conforme a las metas cuantitativas. Los proyectos que se realicen dentro de los primeros dos meses posteriores a la publicación de resultados de la Convocatoria, deberán hacer entrega del Formato de programación PROFEST (Anexo 8 PROFEST) dentro de los primeros 15 días naturales a la recepción de la notificación de fallo.
- c) Presentar todas las cotizaciones de los servicios a cubrir con el recurso, así como una breve semblanza curricular de cada uno de los artistas y/o grupos artísticos que contenga la información de las actividades artísticas y culturales programadas, de acuerdo con el Presupuesto PROFEST aprobado por las Comisiones Dictaminadoras.
- d) En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa de la DGPFC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por las Comisiones Dictaminadoras y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- e) Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST del festival, estos deberán apegarse a las características de los recursos y a las metas cuantitativas presentadas en

el marco de la Convocatoria, o a la parte proporcional del recurso aprobado por las Comisiones Dictaminadoras, según sea el caso. Todos los cambios se deberán informar a la DGPFC 10 días hábiles previo a la fecha de inicio del festival, para su evaluación y eventual autorización.

- f) Hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
- g) Dar cumplimiento estricto al proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
- h) Cubrir la seguridad de las personas participantes y el público, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
- i) Para los casos en los que durante la ejecución del proyecto resulte necesario realizar adecuaciones a la programación por causas de fuerza mayor, y con el objetivo de un mayor aprovechamiento de los recursos y beneficio de la población, será necesario notificarlo y justificarlo vía oficio a la DGPFC. Para todos los casos, si la DGPFC, no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- j) Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
- k) Entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, fotografías y/o videos en alta resolución que muestren las actividades dentro del marco de realización del festival, y en los que se observe al público asistente, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la DGPFC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad de la persona artista, representante de la artista o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio y de la organizadora que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

- l) Cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- m) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- n) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
- o) Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
- p) Entregar la Encuesta de Satisfacción (Anexo 12 PROFEST) al cierre del proyecto financiado.
- q) Cumplir con lo estipulado en las presentes bases de participación, así como en las RO.

IV.2 Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

- a) La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las presentes bases de participación, así como en las RO, será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.
- b) Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.
- c) Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del convenio de coordinación.

- d) En caso de renunciar o cancelar el festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la Secretaría de Cultura, de no realizarlo se sancionará a la Instancia Beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.
- e) Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del festival que se apoya.

V. FECHAS IMPORTANTES

- Publicación de la Convocatoria.
- Periodo de registro y carga en la plataforma PROFEST.
Fecha de inicio: ___ hrs. del ___ de ___ del 2024.
Fecha de cierre: ___ hrs. del ___ de ___ del 2024 (horario de la Ciudad de México).
- Periodo de registro a capacitación en línea de las etapas del PROFEST.
- Periodo de apercibimiento (en su caso).
- Publicación de resultados.
- Periodo de realización de festivales.

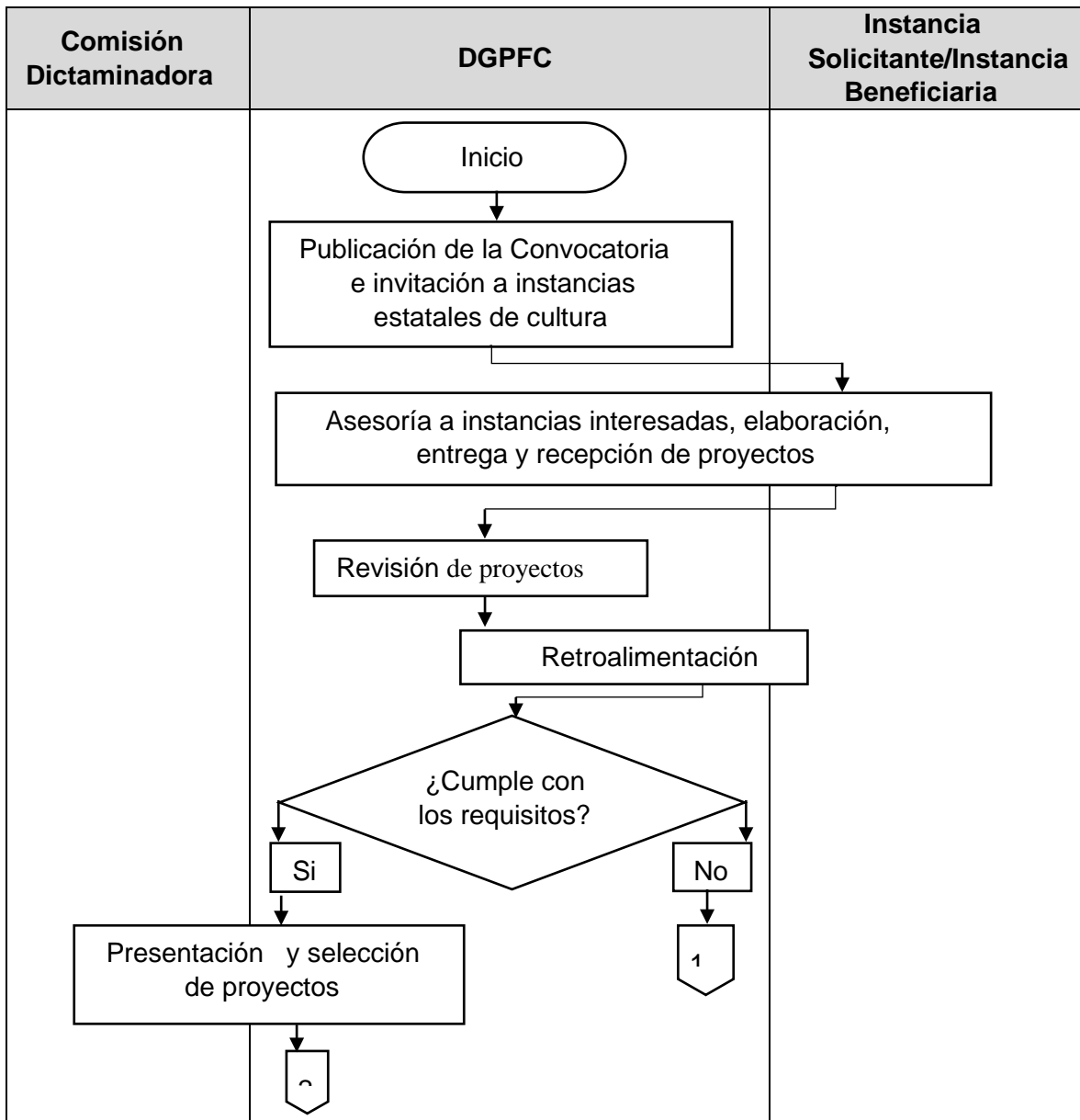
“Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la DGPPFC.”

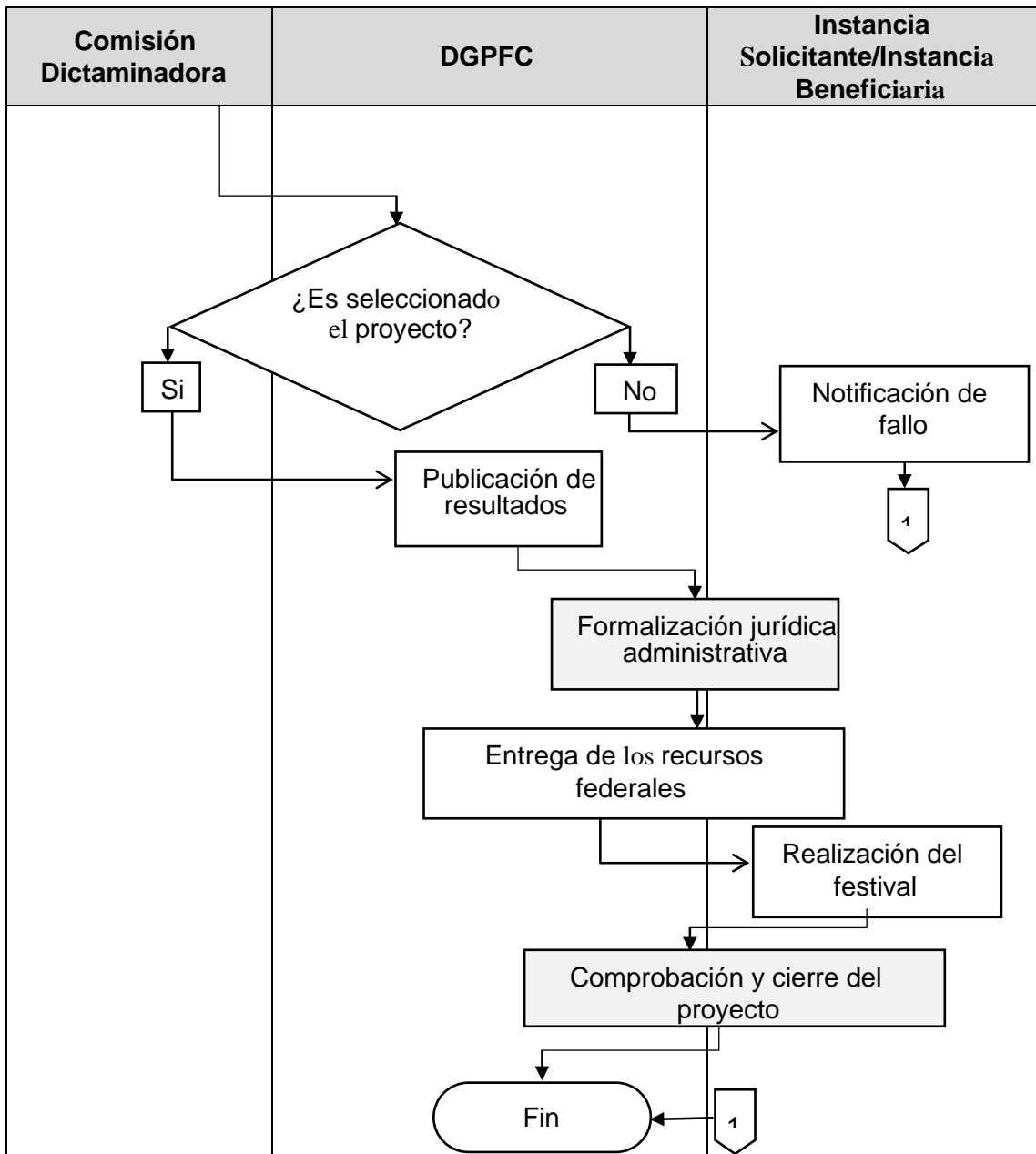
“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

“La base de datos electrónica derivada de las solicitudes puestas a disposición de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales estará bajo resguardo de la Secretaría de Cultura. En relación con la información recabada, en todo momento se dará cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.”

“Conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 23, 70 fracción XXVI, XL, XLI, 81, 140 y 216 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, las personas beneficiarias y la Secretaría de Cultura están obligadas a hacer pública la información relativa al destino de los recursos públicos otorgados y devengados y rendir cuentas en términos de transparencia y acceso a la información.”

**ANEXO 3 PROFEST
DIAGRAMA DE FLUJO PROFEST**





**ANEXO 4 PROFEST
FORMATO OFICIAL DE SOLICITUD PROFEST**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SOLICITUD
CONVOCATORIA
APOYO A FESTIVALES
CULTURALES Y ARTÍSTICOS
PROFEST 2024

N° de Solicitud
Fecha de recepción
(Para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Mariana Aymerich Ordóñez
Directora General de Promoción y Festivales Culturales
Presente

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Instancia Postulante			
Nombre y grado académico de la persona Titular			
Cargo de la persona Titular			
Teléfono/s		Extensión	
Correo/s electrónico/s			
Domicilio Fiscal	Calle		Número
	Colonia		
	Municipio		
	Entidad	Código Postal	
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia			
Cargo de la persona enlace administrativa en la Instancia			
Teléfono/s del enlace		Extensión	
Correo/s electrónico/s del enlace			
Nombre de la persona responsable operativa del Festival			
Cargo de la persona responsable operativa del Festival			
Teléfono/s de la persona responsable operativa del Festival		Extensión	
Correo/s electrónico/s de la persona responsable operativa del Festival			
CLUNI (en su caso)			

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FESTIVAL

Nombre del Festival	
Número de ediciones previas comprobables	
Disciplina	<input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Danza <input type="checkbox"/> Teatro <input type="checkbox"/> Cine <input type="checkbox"/> Literatura <input type="checkbox"/> Artes Visuales y Diseño <input type="checkbox"/> Cultura alimentaria
Página Web del Festival	
Redes sociales del Festival	
Objetivo general	
Metas numéricas	
Alcance de la programación	
Periodo de realización de Festival	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)
	Fecha de término (dd/mm/aaaa)

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO
Costo total de realización del Festival		100%

4. COMPROMISOS

1. Certifico que el Festival postulado en esta Convocatoria, no se encuentra gestionando o recibirá otros apoyos de origen federal.
2. Nos comprometemos a salvaguardar la Ley de Derechos de Autor vigente para todas las actividades artísticas y/o culturales a realizar en el marco del proyecto.
3. Certifico que toda la información proporcionada a través de la Plataforma PROFEST, es verídica y útil para el llenado de los formatos de Proyecto Cultural y Presupuesto y Programación, para su análisis y eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.
4. Si soy Institución Pública nos comprometemos a realizar la gestión correspondiente ante la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, para el envío de la documentación requerida por la Secretaría de Cultura, en caso de ser personas beneficiarias.
5. En caso de presentar programación a cargo de participantes extranjeros, nos comprometemos y responsabilizamos de llevar a cabo las gestiones correspondientes ante el Instituto Nacional de Migración para la internación de artistas y toda la demás normatividad aplicable.

**Nombre y firma de la persona Titular o persona representante legal de la
Instancia Postulante**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 5 PROFEST

Formato oficial de Proyecto Cultural PROFEST

PROYECTO CONVOCATORIA APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST 2024

Nombre del Festival: _____

DATOS DE LOS RESPONSABLES

Nombre de la persona Director del Festival:	
Teléfono/s de contacto:	() Extensión, Teléfono móvil:
Correo/s electrónico/s de contacto:	
Breve semblanza de trayectoria de la persona Director del Festival:	

Nombre de la persona responsable operativa del Festival	
Cargo de la persona responsable operativa del Festival:	
Teléfono/s de contacto:	() Extensión, Teléfono móvil:
Correo/s electrónico/s de contacto:	
Breve semblanza de trayectoria de persona responsable operativo:	

Nombre de la persona responsable administrativa del Festival:	
Cargo de la persona responsable administrativa del Festival:	
Teléfono/s de la persona responsable administrativa del Festival:	() Extensión, Teléfono móvil:

Correo/s electrónico/s de la persona responsable administrativa del Festival:	
Breve semblanza de trayectoria de la persona responsable administrativa:	

DESARROLLO DEL PROYECTO

(Se recomienda considerar los puntos de Evaluación y Selección de la Convocatoria).

- a) Objetivo general del Festival.
- b) Objetivos específicos del Festival.
- c) Antecedentes y trayectoria del Festival.
- d) Número de público total beneficiario en la edición anterior.
- e) Descripción del proyecto (justificación de realización y descripción del impacto sociocultural y del entorno donde se realizará).
- f) Descripción de la línea curatorial y/o acciones para la generación de la programación de actividades artísticas, de exhibición y/o formación.
- g) Descripción de la población, audiencia y/ público objetivo del Festival.
- h) Descripción de ejes temáticos, novedades y/o actividades especiales a destacar, como parte de las estrategias de impacto que presentará el Festival en la actual edición.
- i) Acciones emprendidas por el Festival para el cuidado del medio ambiente.
- j) Metas cuantitativas del Festival.

Nombre meta	Meta 2024	Meta alcanzada 2023
Número de actividades artísticas y/o culturales-Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros		
Total de público		
Número de municipios a beneficiar		
Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán		
Número total de personas participantes		

Total de grupos artísticos, secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros		
Número de actividades académicas		
Número de actividades a cargo de personas participantes locales/ Número de títulos de cine mexicano		
Otros (especificar)		

k) Organigrama operativo para la producción del Festival.

Descripción de la organización del equipo de operativo, administrativo y de producción del Festival, así como su perfil:

1) Nombre:

Cargo:

Funciones:

2) Nombre:

Cargo:

Funciones:

3) Nombre:

Cargo:

Funciones:

l) Lugares de realización de las actividades artísticas del Festival:

Nombre foro:

Domicilio:

Descripción:

En caso de tratarse de actividades no presenciales:

Medio de comunicación:

Descripción/Link de acceso:

m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura y Costo total del Festival.

Descripción	Monto	Porcentaje
Costo total de realización del Festival	\$	100%
Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	\$	

- n) Resumen presupuestal en el que se acrediten los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de los bienes esenciales para la realización del Festival, de manera desglosada y especificando la fuente del financiamiento. En el caso de la contratación de los servicios y el arrendamiento de los bienes esenciales para la realización del Festival que se proponen pagar con recursos del PROFEST, se deberá adjuntar una cotización por cada servicio o arrendamiento.

Financiamiento/Presupuesto del costo total del Festival			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto/unidad	Porcentaje
Total		\$	

- o) Estrategias de difusión del Festival: ¿Por qué medios se dará difusión al Festival?

Radio

Televisión

Internet

Redes sociales

Prensa (periódicos, revistas, etc.)

Folletos y/o posters

Espectaculares

Perifoneo

Otros medios en que se dará difusión al festival

Nombre:

¿Qué acciones se llevarán a cabo para dar a conocer el Festival?

p) Descripción de los mecanismos de evaluación del Festival

ANEXO 6 PROFEST
Formato de Presupuesto PROFEST



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**PRESUPUESTO CONVOCATORIA APOYO A
FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS
PROFEST 2024**

Nombre del Festival _____

PRESUPUESTO DETALLADO DEL RECURSO SOLICITADO A LA SECRETARÍA DE CULTURA					
CONCEPTO O NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:					
No.	Tipo de gasto	Concepto	Unidad	Costo unitario	Monto total con impuestos incluidos
1.					\$ -
2.					\$ -
3.					\$ -
4.					\$ -
			Total		

ANEXO 7 PROFEST
Modelo de carta compromiso de coinversión

Modelo de Carta compromiso de financiamiento
(en caso de que sea expedida por la Instancia Postulante)

No. de Oficio (en su caso)
Lugar y fecha de elaboración
Asunto (en su caso)

SECRETARÍA DE CULTURA
GOBIERNO DE MÉXICO
PRESENTE

En este caso deberán especificar que se asume el compromiso y se cuenta con las posibilidades de cubrir los gastos necesarios que garanticen la realización del Festival.

Será necesario que se incluya en el texto el nombre del proyecto.

Deberá especificar monto y/o porcentaje de coinversión.

La carta de financiamiento puede ser institucional, social o privada.

Nombre, firma y datos de contacto de la persona Titular o representante legal de la Instancia Postulante

ANEXO 8 PROFEST

Formato de Programación PROFEST

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CONVOCATORIA
APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS
PROFEST 2024

Fecha: _____

Folio: _____

Nombre del Proyecto: _____

Instancia: _____

No.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concepto del servicio	Fecha de actividad	Horario	Disciplina	Núm. de artistas/ proveedores	Entidad de procedencia	Nombre del foro o espacio de realización	Denominación social del emisor del CFDI	Monto
1										
2										
3										
4										
5										
Total general										

Nombre y firma de la persona Titular de la Instancia

Nombre y firma de la persona responsable operativo del Festival

ANEXO 9 PROFEST

Modelo de Informe de actividades PROFEST



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA DEL REPORTE	
FOLIO	

INFORME DE ACTIVIDADES

FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2024

PERIODO REALIZACIÓN DEL PROYECTO	INICIO		NOMBRE DEL PROYECTO	
	TÉRMINO			

NÚMERO DE CONVENIO		INSTANCIA		MUNICIPIO Y ENTIDAD	
--------------------	--	-----------	--	---------------------	--

Nº	Nombre del artista o grupo	Nombre de la actividad presentada	Fecha de realización	Horario	Disciplina	Modalidad de presentación	Procedencia del artista o grupo	Nombre del foro o espacio de realización	Entidad de realización de la actividad	Municipio de realización de la actividad	Localidad de realización de la actividad	Colonia de realización de la actividad	No. de artistas participantes	Estimación de población atendida por género y rango de edad en años						Total de Mujeres atendidas	Total de Hombr es atendidos	Total de población atendida	Evaluación de la actividad				
														00-12		13-17		18-29						30-64		>= 65	
														M	H	M	H	M	H					M	H	M	H
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
													Total														

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios	Descripción del criterio	Sí	No	Descripción del cumplimiento o metodología empleada
Coherencia	El proyecto fue congruente con sus objetivos, sus estrategias, sus actividades desarrolladas y sus metas numéricas planteadas.			
Trayectoria	El proyecto dio continuidad exitosa al impacto social y oferta cultural de la región, estado o país sustentada en la experiencia y trayectoria del equipo creativo, administrativo y operativo.			
Presupuesto	La Instancia Beneficiaria buscó y generó cooperaciones institucionales y financieras con otros organismos, y/o demostró la capacidad de financiamiento para realizar el proyecto.			
Línea curatorial	El proyecto ejecutó las actividades de conformidad con la curaduría de la programación aprobada. Promovió la realización de actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad.			
Actividad regional y local	El proyecto apoyó actividades a cargo de creadores locales y regionales, propició la itinerancia de su programación y circuitos culturales.			
Circuitos culturales	El proyecto realizó actividades itinerantes y/o en circuitos con otros festivales de la región.			
Audiencias, públicos y/o personas beneficiarias	El proyecto identificó a su público y/o personas beneficiarias, realizó una estrategia para atraerlo, mantenerlo y/o ampliarlo.			
Contexto de realización	El proyecto demostró su pertinencia, impacto social y contribución a la construcción de comunidad, promovió la igualdad entre mujeres y hombres, contribuyó a la construcción de comunidad; en su estado o región de realización, fomentó la conservación del patrimonio cultural inmaterial y/o facilitó el acceso a los públicos específicos definidos en su propuesta.			

Impacto ambiental	El proyecto presentó acciones que contribuyeron al cuidado del medio ambiente.		
-------------------	--	--	--

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Describe el alcance del cumplimiento del objetivo general del proyecto.

Describe la forma en la que se logró el cumplimiento de cada una de las metas previstas que señaló en el proyecto presentado.

Describe brevemente tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad.

Describe el impacto del proyecto en la disminución de la brecha entre hombres y mujeres.

Indique el número de población atendida de grupos en situación de vulnerabilidad.

Otras observaciones y evaluaciones del organizador.

Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiada

Nombre, cargo y firma de la persona responsable operativo del Festival

Nombre, cargo y firma de la persona Contralor(a) Social

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 63 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

C.c.p. Organismo Interno de Control o similar de la persona Beneficiaria.

4										
5										

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Describe el beneficio que se obtuvo, por el uso de los recursos públicos otorgados para la realización de este proyecto.

**Nombre, cargo y firma de la
 persona Titular de la
 Instancia Beneficiada**

**Nombre, cargo y firma de
 persona responsable
 operativo del Festival**

**Nombre, cargo y firma de
 persona Contralor Social**

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad de la persona artista, representante artístico, conferencista, tallerista o grupo artístico, nacionales, y del organizador que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

C.c.p. Órgano Interno de Control o similar de la persona Beneficiaria.

ANEXO 11 PROFEST
Modelos de Convenios de PROFEST

- a) **Proyecto de Convenio de Coordinación para Instancias Estatales de Cultura, Municipios, Instancias Municipales de Cultura, Universidades Públicas Estatales.**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR _____, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE (SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) _____, EN LO SUCESIVO “FINANZAS”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:
 - I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracc. I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para 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.
 - 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

ejercherà 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 numeral 11 apartado 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.

- 1.3 _____ acredita su carácter de persona Director General de Promoción y Festivales Culturales, de conformidad con el nombramiento de fecha el día ____ de ____ de _____, expedido por _____ y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 2 fracción XI, 12 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. 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 de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.
- 1.4 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 de ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de _____.
- 1.5 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales en adelante “**LA DGPFC**” en el marco del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos “**EL PROFEST**”, emitió la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST _____, en adelante “**LA CONVOCATORIA**”, la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales de Cultura, Instituciones Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, con fines de promoción y fomento de las artes, en la

realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.

I.6 **“LA CONVOCATORIA”** a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.

I.7 El presente Convenio se elabora a solicitud de la “LA DGPFCA”, Unidad Administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento, y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en_____.

I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por “LA DGPFCA”; 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”**.

II. **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** declara que:

II.1 (Naturaleza Jurídica) _____

_____.

II.2 (Nombre, cargo y facultades de la persona Representante).

_____.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. **“FINANZAS”** declara que:

III.1 (Naturaleza Jurídica).

_____.

III.2 (Nombre, cargo y facultades de la persona Representante).

III.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

IV. **“LAS PARTES”** declaran que:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

IV.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal ____, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de ____.

IV.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que **“LA SECRETARÍA”** realice una aportación de recursos públicos federales a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** por conducto de la (Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa) _____, con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a **“LA SECRETARÍA”**, para el Ejercicio Fiscal de 20____, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO
----------------	---------------	--------------------------

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; __ el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 20__, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de ____ de 20__ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; **“LAS PARTES”** sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que **“LA SECRETARÍA”** realice una transferencia de recursos públicos federales a través de **“FINANZAS”**, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita **“FINANZAS”** quien a su vez transferirá a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, en

un plazo no mayor a ____ días hábiles dicha cantidad, para que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** cubra con estos recursos los gastos de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades artísticas profesionales del proyecto cultural aprobado con base en **“LA CONVOCATORIA”**, que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
	[PROYECTO]	\$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria productiva específica que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “INSTANCIA BENEFICIARIA”.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Gestionar ante **“FINANZAS”** la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar lo/s proyecto/s cultural/es señalado/s en la cláusula primera del presente Convenio.
- c) Entregar el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de **“LA SECRETARÍA”**, emitido por **“FINANZAS”**.
- d) Si de manera excepcional **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada que impliquen cambios en los conceptos de los gastos y los recursos a ejercer, éstos se deberán informar y justificar previamente a la DGPF para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, **“LA SECRETARÍA”** podrá solicitar la devolución del recurso.

- e) Deberá hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la persona Titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
- f) Cubrir y/o gestionar los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente; hospedaje, alimentación, transportación, logística, honorarios administrativos y operativos, así como de todos los otros gastos para los que **“LA SECRETARÍA”** no otorgó el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el Festival aprobado.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- h) Coordinarse con **“LA SECRETARÍA”**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de **“LA DGPFC”**, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla/n el/los proyecto/s cultural/es.
- i) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2024, se deberán reintegrar junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **“LA SECRETARÍA”**, por lo que en ningún caso se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

“LA SECRETARÍA”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a **“LA DGPFC”**.

Por su parte, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** nombra como responsable legal a su _____ en funciones.

El responsable por cada una de **“LAS PARTES”**, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, y a lo establecido en las Reglas de Operación de PROFEST, parte del Programa de Apoyos a la Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá 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”.

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y los documentos rectores de Contraloría Social de **“EL PROFEST”** autorizados por la Secretaría de la Función Pública; **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el/los proyecto/s beneficiado/s, mediante **“EL PROFEST”**, y a realizar las actividades de promoción, capacitación, y seguimiento de la Contraloría Social.

DÉCIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del proyecto o los proyectos y/o entrega del recurso a **“LA SECRETARÍA”** el informe de actividades y financiero de el/los proyectos cultural/es realizado/s. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable administrativo de el/los proyecto/s y Contralor/a Social designada. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **“LA SECRETARÍA”**, con el fin de observar su correcta aplicación.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de el/los proyecto/s cultural/es mencionado/s en la cláusula segunda, el/los cual/es deberá/n realizarse de acuerdo con lo estipulado en la documentación presentada para **“LA CONVOCATORIA”**. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2024.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2024.

DÉCIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de la cantidad transferida por **“LA SECRETARÍA”**; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARÍA”** de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “**LAS PARTES**”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “**LAS PARTES**” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente convenio fue leído, y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares originales, en _____, el día __ del mes de _____ del año 2024.

POR “LA SECRETARÍA”

POR “LA INSTANCIA
BENEFICIARIA”

LA PERSONA DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES
CULTURALES

“POR FINANZAS”

b) Proyecto de Convenio de Coordinación para Organizaciones de la Sociedad Civil

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA POR SU _____, _____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:
 - I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracc. I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para 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.
 - 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 numeral 11 apartado 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 _____ Acredita su carácter de persona Director General de Promoción y Festivales Culturales, de conformidad con el nombramiento de fecha ____ de ____ de _____, expedido por _____; y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 2 fracción XI, 12 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. 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 de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.
- I.4 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 de ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de _____.
- I.5 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales en adelante **“LA DGPFC”** en el marco del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **“EL PROFEST”**, emitió la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **PROFEST** _____, en adelante **“LA CONVOCATORIA”**, la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales de Cultura, Instituciones Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, con fines de promoción y fomento de las artes, en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.
- I.6 **“LA CONVOCATORIA”** a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de Festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.

- I.7 El presente Convenio se elabora a solicitud de **“LA DGPFC”**, Unidad Administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento, y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por **“LA DGPFC”**; 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”**.
- II. **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** declara que:
- II.1 Es un(a) _____ legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representada por _____, _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) número _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.
- II.4 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número____, de fecha __ de __ de __, y señala para los efectos legales derivados del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.
- III. **“LAS PARTES”** declaran que:
- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.
- III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal ____, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de _____.
- III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que **“LA SECRETARÍA”** realice una aportación de recursos públicos federales a

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “**LA SECRETARÍA**”, para el Ejercicio Fiscal de 20___, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; __ y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20___; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 20___, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de __ de 20__ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; “**LAS PARTES**” sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que “**LA SECRETARÍA**” realice una transferencia de recursos públicos federales a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” por la cantidad de \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para cubrir los gastos de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades artísticas profesionales del proyecto cultural aprobado con base en “**LA CONVOCATORIA**”, que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
	[PROYECTO]	\$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga “**LA SECRETARÍA**” de la cuenta bancaria

productiva específica que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “INSTANCIA BENEFICIARIA”.

“**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Aperturar una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar el/los proyecto/s cultural/es señalado/s en la cláusula primera del presente Convenio.
- c) Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de “**LA SECRETARÍA**”.
- d) Si de manera excepcional “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada que impliquen cambios en los conceptos de los gastos y los recursos a ejercer, éstos se deberán informar y justificar previamente a la DGPFC para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, “**LA SECRETARÍA**” podrá solicitar la devolución del recurso.
- e) Deberá hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la persona Titular de la “**LA DGPFC**”, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
- f) Cubrir y/o gestionar los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente; hospedaje, alimentación, transportación, logística, honorarios administrativos y operativos, así como de todos los otros gastos para los que “**LA SECRETARÍA**” no otorgó el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el Festival aprobado.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.

- h) Coordinarse con **“LA SECRETARÍA”**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la DGPFC, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla/n el/los proyecto/s cultural/es.
- i) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 20__, se deberán reintegrar junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

“LA INSTANCIA BENEFICIARIA” acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **“LA SECRETARÍA”**, por lo que en ningún caso se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

“LA SECRETARÍA”, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la DGPFC.

Por su parte, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** nombra como persona responsable legal a su _____ en funciones.

La persona responsable por cada una de **“LAS PARTES”**, será la persona representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento

y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“**LAS PARTES**” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, y a lo establecido en las Reglas de Operación de PROFEST, parte del programa de Apoyos a la Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá 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”.

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y los documentos rectores de Contraloría Social de “**EL PROFEST**” autorizados por la Secretaría de la Función Pública; “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el/los proyecto/s beneficiado/s, mediante “**EL PROFEST**”, y a realizar las actividades de promoción, capacitación, y seguimiento de la Contraloría Social.

DÉCIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de/ /los proyecto/s y/o entrega del recurso a “**LA SECRETARÍA**” el informe de actividades y financiero de el/los proyecto/s cultural/es realizado/s. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” y de dos personas testigos, la preferentemente, la persona responsable administrativo de el/los proyecto/s y persona Contralor Social designado. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “**LA SECRETARÍA**”, con el fin de observar su correcta aplicación.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

“**LAS PARTES**” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de las personas signatarias surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de el/los proyecto/s cultural/es mencionado/s en la cláusula primera, el/los cual/es deberá/n realizarse de acuerdo con lo estipulado en la documentación presentada para “**LA CONVOCATORIA**”. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2024.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2024.

DÉCIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de la cantidad transferida por “**LA SECRETARÍA**”; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**” de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por “**LAS PARTES**”.

En el supuesto de que la controversia subsista, “**LAS PARTES**” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente convenio fue leído, y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares originales, en _____, _____, el día __ del mes de _____ del año dos mil _____.

POR "LA SECRETARÍA"

POR "LA INSTANCIA
BENEFICIARIA"

LA PERSONA DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES
CULTURALES

ANEXO 12 PROFEST
Encuesta de satisfacción
PROFEST 2024

El objetivo de esta encuesta es valorar la calidad de los procesos operativos desde el punto de vista de la persona responsable operativo del Festival apoyado por la Comisión Dictaminadora.

Como persona beneficiaria del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST) durante el Ejercicio Fiscal 2024, se le agradecerá emitir sus observaciones, mismas que servirán de insumo para la mejora continua que se le realiza. **Sobre PROFEST**

Por favor conteste reflexivamente y con sinceridad. Califique con la siguiente escala:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	En duda	De acuerdo	Totalmen te de acuerdo

1.- El medio por el que se enteró del PROFEST fue adecuado.

Porque:

2.- La información que contiene la Convocatoria del PROFEST fue suficiente y clara.

Porque:

3.- La asesoría para presentar su proyecto fue suficiente y clara.

Porque:

4.- El PROFEST aportó beneficios a su Institución.

Porque:

5.- El PROFEST impactó en su población.

Porque:

6.- Los artistas de su población fueron beneficiados por el PROFEST.

Porque:

7.- Con el PROFEST se incrementó el número de presentaciones artísticas en su Festival.

Porque:

8.- Con el PROFEST se incrementó la calidad de las presentaciones artísticas en su Festival.

Porque:

9.- El PROFEST aportó al cumplimiento de los objetivos de su Festival.

Porque:

10.- Volvería a participar en otra edición del PROFEST.

Porque:

11.- Conoció la normatividad con la que opera el PROFEST.

Porque:

12.- Los formatos PROFEST para solicitar apoyo y para rendir cuentas son fáciles de completar.

Porque:

13.- Los procesos jurídico-administrativos y de rendición de cuentas fueron adecuados.

Porque:

14.- La comunidad en la que se realizó el Festival percibió que el gobierno federal aportó recursos a través del PROFEST.

Porque:

15.- Su población estaría interesada en asistir a futuras ediciones del Festival y a otros Festivales para desarrollarse cultural y artísticamente.

Porque:

Sobre el personal que opera el PROFEST Del 1 al 10 siendo el 1 la menor calificación y 10 la máxima

16.- La calidad de la atención que recibió del personal que opera el PROFEST fue adecuada.

Porque:

17.- La información que recibió del personal que opera el PROFEST fue suficiente y clara.

Porque:

18.- La asesoría que recibió por parte del personal que opera el PROFEST fue clara y suficiente.

Porque:

19.- El apoyo que recibió por parte del personal que opera el PROFEST fue suficiente.

Porque:

20.- Los medios de comunicación por medio de los cuales mantuvo contacto con el personal que opera el PROFEST fueron adecuados.

Porque:

¿Por qué vía se enteró del programa? (Internet, tv, radio, prensa, recomendación, otro, etc.).

Mencione el nombre de otras tres personas beneficiarias de PROFEST que conozca.

Agradeceremos proporcione los comentarios que le genere la relación tanto con el PROFEST, como con el personal que lo opera y con la presente encuesta.

(Puede extenderse anexando espacios.)

**Nombre, cargo y firma la persona Titular o representante legal de la
Instancia Beneficiaria**

Agradecemos su atención y el tiempo invertido en esta encuesta que
seguramente redundará en mejoras al programa.

Atentamente

Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

**ANEXO 1 ACMPM
CATÁLOGO Y PRESUPUESTO DE OBRA DESGLOSADO ACMPM**

Nombre del proyecto				año del recurso	
No.	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A	Título y/o proyecto y/o partida				
					\$
B	Título y/o proyecto y/o partida				
					\$
C	Título y/o proyecto y/o partida				
					\$
D	Título y/o proyecto y/o partida				
					\$

A	Título y/o proyecto y/o partida	\$
---	---------------------------------	----

B	Título y/o proyecto y/o partida	\$
---	---------------------------------	----

C	Título y/o proyecto y/o partida	\$
---	---------------------------------	----

D	Título y/o proyecto y/o partida	\$
---	---------------------------------	----

Subtotal	\$
IVA	\$
Total	\$

ANEXO 2 ACMPM
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS
ACMPM

No.	Partidas a desarrollar	Fecha	Mes	(10)				(10)			
		Mont o	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4

				(12) Formalización del Convenio	(13) Licitación	Ministración	Revisión Administrativa		Revisión Administrativa	(15) Finiquito
1	(3) 1.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)			(14)		(14)		
	1.2									
	1.3									
2	2.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)			(14)		(14)		
	2.2									
	2.3									
3	3.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)			(14)		(14)		
	3.2									
	3.3									
4	4.1	(5) Titulo y/o concepto	\$ (6)			(14)		(14)		
	4.2									
	4.3									
Subtotal			\$ (7)	\$ (16)	\$ (16)					
IVA			\$ (8)	\$ (17)	\$ (17)					
Total			\$ (9)	\$ (18)	\$ (18)					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS
ACMPM**

Anotar lo siguiente:

1. Nombre del proyecto.
2. Año del recurso.
3. Número consecutivo de cada una de las partidas.
4. Número consecutivo por cada uno de los conceptos.
5. Nombre de cada concepto.
6. Costo por cada uno de los conceptos.
7. Subtotal.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. Total.
10. Nombre de los meses en los que se ejecutará el proyecto.
11. Número de semanas en las que se ejecutará el proyecto.
12. Señalar en semanas el tiempo para la formalización del convenio.
13. Señalar en semanas el tiempo para la licitación (en su caso).
14. Señalar en semanas el tiempo para la entrega y aplicación de la ministración.
15. Señalar en semanas el tiempo para la entrega de informe final.
16. Subtotal de la ministración.
17. IVA de la ministración.
18. Total de la ministración.

**ANEXO 3 ACMPM
FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y
COMPROBACIÓN DE RECURSOS**



Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

**APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
HOJA RESUMEN**

Información General		
Ciudad Mexicana		Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2023	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXXX/20	
Numero de ministración e importe	(única) \$ - (monto en letra)	
Periodo del informe	a	
Fecha de corte:	ddmmaa	

Características de la obra

- a Rehabilitación de la infraestructura urbana
- b Acciones de conservación del sitio (mantenimiento en fachadas, chinampas, etc)
- c Acciones de conservación en inmueble histórico

Datos del contrato/convenio*

Número de contrato/ convenio			
Monto adjudicado			
Nombre del contratista			
Vigencia:	inicio		término

Balance general



presupuesto autorizado	presupuesto modificado	presupuesto ejercido	intereses generados**
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Avance físico	0%	Avance financiero	0%
---------------	----	-------------------	----

Población atendida/beneficiada

Clave entidad federativa	0	Clave del municipio	0	Clave de la localidad	0
--------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---

Población diferenciada por:

Total	0		0		0	Fuente:
-------	---	---	---	--	---	---------

Nombre y firma de quién elaboró
cargo

Nombre y firma de quién autorizó
cargo

Notas:

* Se anexa copia simple de la carátula del convenio/contrato

** Se anexa copia de los estados bancarios donde se reporten los intereses generados al corte

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



Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

ANEXO 3

Información General		
Ciudad Mexicana	0	Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2024	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/20__	
Numero de ministración e importe	(única) \$ - (monto en letra)	
Periodo del informe	__/__/__ a __/__/__	
Fecha de corte:	ddmmaa	

Acciones realizadas

Detallar las acciones realizadas en el proyecto dentro del periodo del informe.



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

LOGOTIPO DEL MUNICIPIO

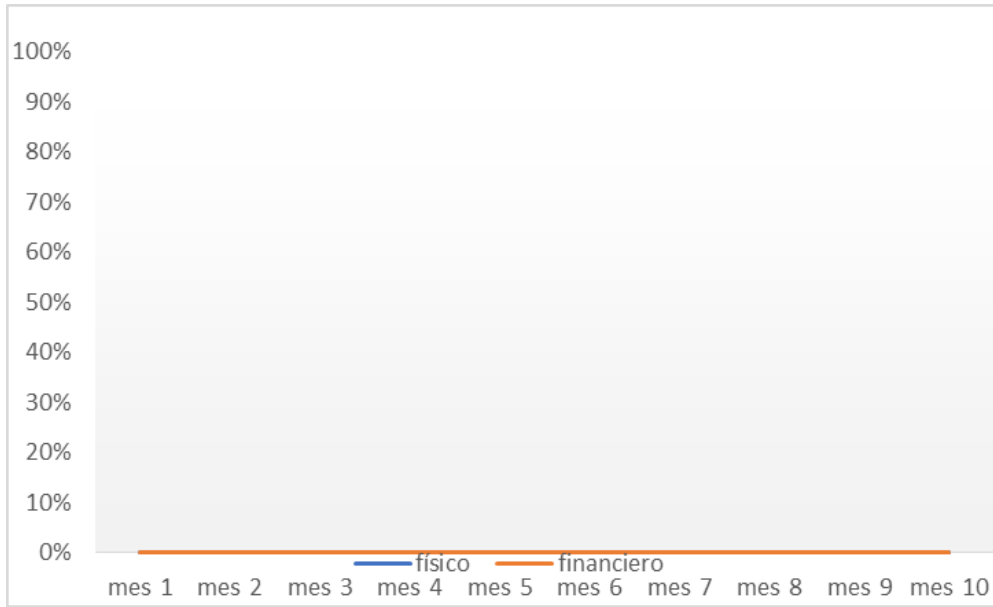
Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
 ANEXO 3

Información General												
Ciudad Mexicana	0				Nombre del proyecto:							
Ejercicio fiscal	2024				0							
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/XXX/20__.											
Numero de ministración e importe	(única)	\$ -										
	(monto en letra)											
Periodo del informe	_/_/_		a									
Fecha de corte	ddmmaa											
Comprobación de recursos												
(Se deberán incluir todos los pagos realizados a los proveedores/contratistas, incluyendo los anticipos).												
Todo documento relacionado se anexa en copia simple a este informe.												
No.	Fecha del documento	Tipo de documento	No. Documento				Nombre/proveedor/contratista				Monto	
1											\$ -	
2											\$ -	
3											\$ -	
4											\$ -	
5											\$ -	
6											\$ -	
7											\$ -	
8											\$ -	
9											\$ -	
10											\$ -	
											monto total	\$ -

Observaciones generales:	
<hr/> Nombre y firma de quién elaboró cargo	<hr/> Nombre y firma de quién autorizó cargo
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"	

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



Nombre y firma de quién elaboró

cargo

Nombre y firma de quién autorizó

cargo

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

Anexo 4 ACMPM
HOJA 1

Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

\$ -----

EJERCICIO FISCAL

2024

Proyecto de continuidad

SI

NO

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa se analizó el proyecto ejecutivo atendiendo los siguientes criterios que a continuación se marcan:

El proyecto que se dictamina se realiza en un espacio de acceso al público:

SI

NO

Las características del proyecto se refieren a (solo seleccionar uno):

Conservación de sitio

Conservación en inmueble histórico

Elaboración de estudios y/o proyecto

si no	El proyecto es acorde con el objetivo del Programa
si no	El proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la Declaratoria
si no	El proyecto es claro en sus objetivos y metas
si no	Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado)

Anexo 4 ACMPM
HOJA 2

Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto
Ejecución de obra pública

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

\$ -----

EJERCICIO FISCAL

2024

Proyecto de continuidad

Si

No

Matriz de evaluación para ponderación

Elemento	Descripción	Valor (seleccionar solo una casilla)		
		bajo	medio	alto
Valor histórico	Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad	1	2	3
Valor estético	Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación	1	2	3
Valor social	Vinculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir	1	2	3

Valor de uso	Utilidad o función para los habitantes de la ciudad	1	2	3
Conservación	Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad	2	4	8

Resultado

Nombre

Cargo

Firma

Fecha

Anexo 4 ACMPM
Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto
Ejecución de estudios y/o proyectos

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

\$ -----

EJERCICIO FISCAL

2024

Proyecto de continuidad

Si

No

Matriz de evaluación para ponderación

Elemento	Descripción	Valor (seleccionar solo una casilla)		
		bajo	medio	alto
Términos de referencia ACMPM	Consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM.	1	3	6
Valor histórico del sitio o inmueble	Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad.	1	2	3
Valor de uso de sitio o inmueble	Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad.	1	2	3

Conservación	Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad	2	4	8
---------------------	---	---	---	---

Resultado

Nombre

Cargo

Firma

Fecha

ANEXO 5 ACMPM
FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM

Fecha: _____

Requiere actualización de suficiencia presupuestal	SI
	NO

Solicitud Convenio Modificatorio

③Ciudad:	
④Número de Instrumento Jurídico:	
⑤Número de convenio modificatorio a solicitar:	
Justificación: (Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado)	

Documentos adjuntos: Anexo 1 y 2 debidamente actualizados (según sea el caso).

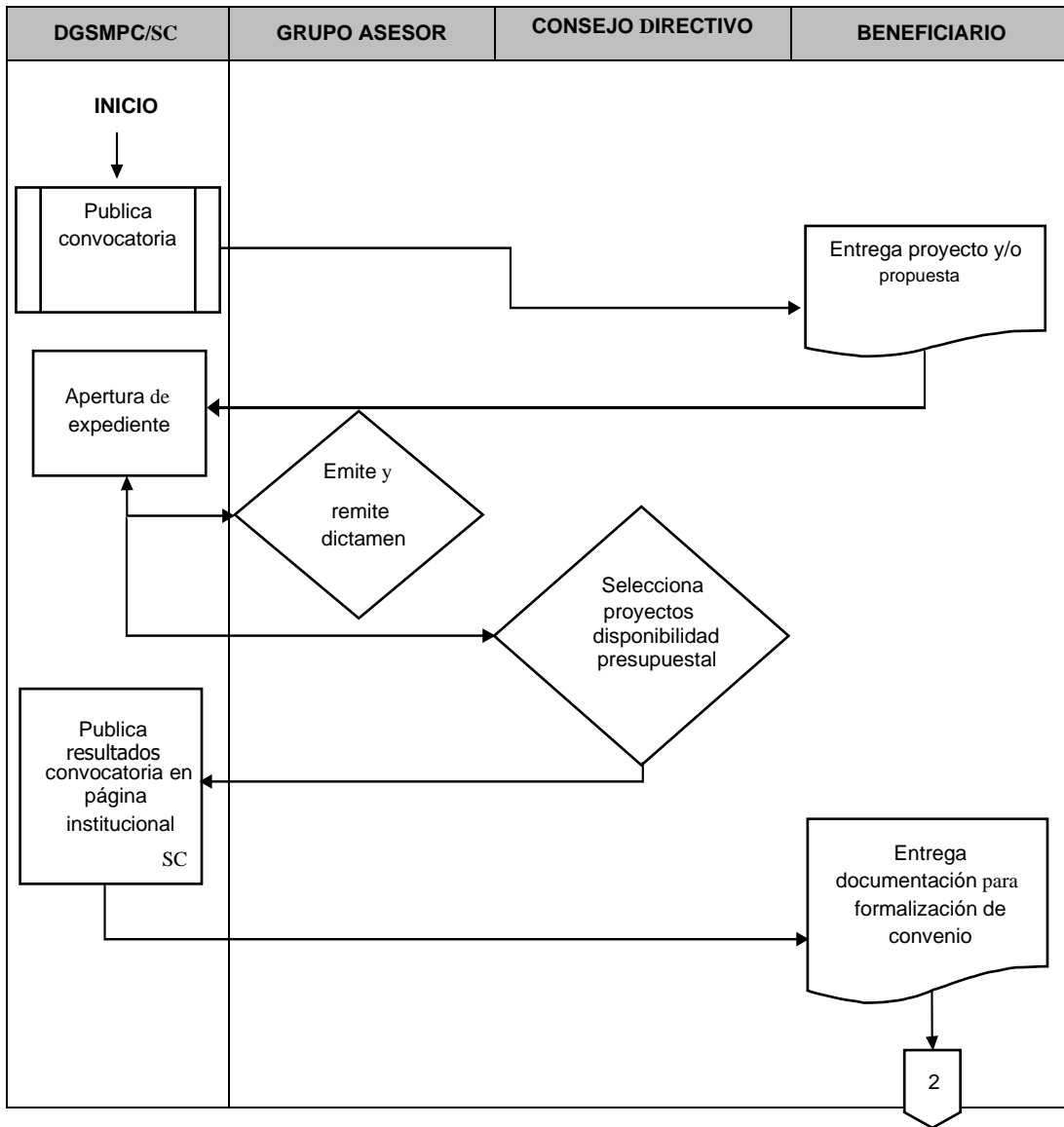
Nombre y firma
(Solicitante)

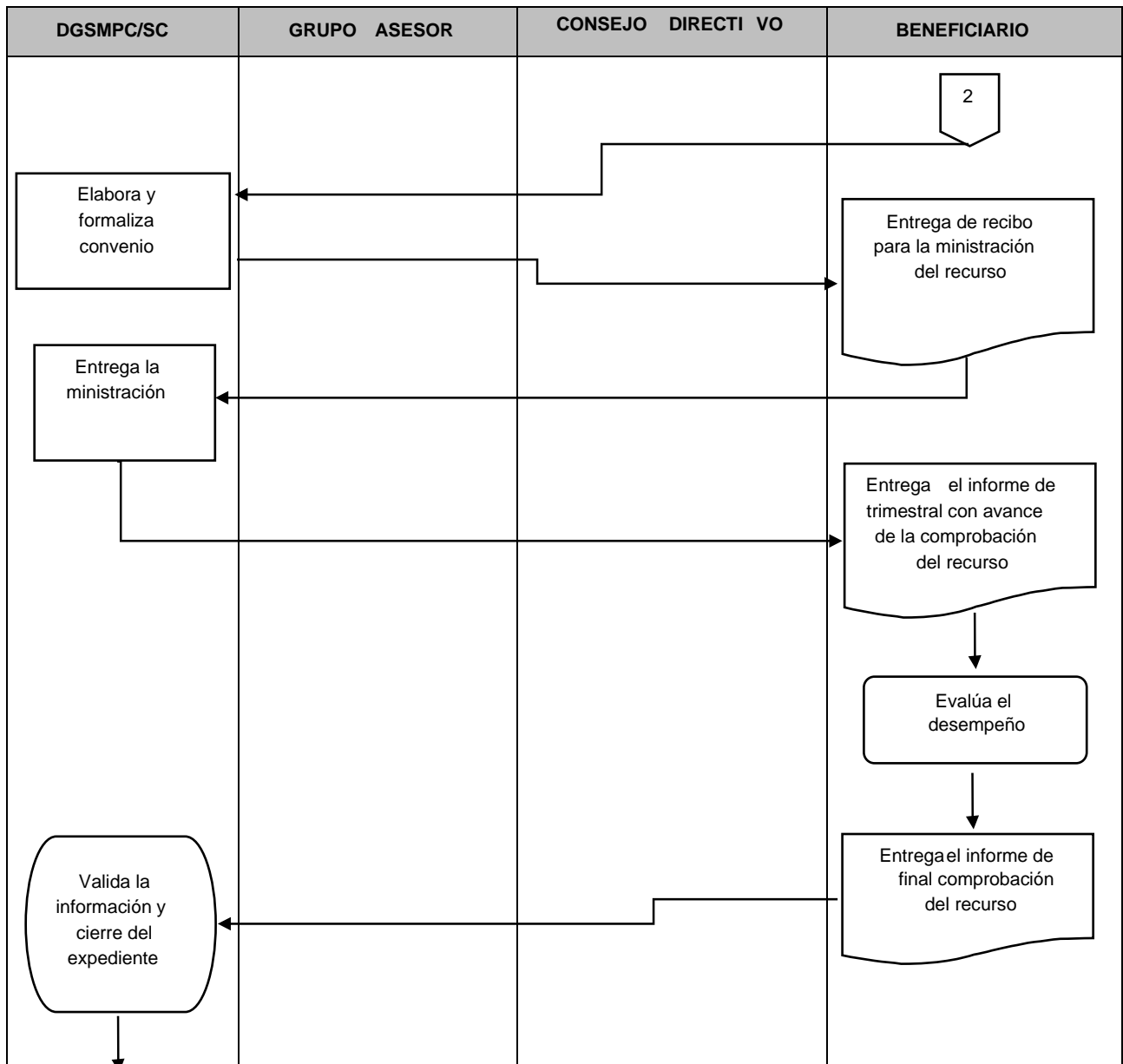
**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5
FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM**

Anotar lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud.
2. Indicar si se requiere la actualización de suficiencia presupuestal.
3. Nombre de la ciudad.
4. Número que identifica al convenio suscrito.
5. Número de modificación que se solicita.
6. Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado.
7. Indicar los documentos que se adjunten, ejemplo: Anexos 1 y 2 debidamente actualizados.
8. Nombre y firma de la persona solicitante.

**ANEXO 6 ACMPM
DIAGRAMA DE FLUJO**





FIN

ANEXO 7 ACMPM MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL, EN ADELANTE “EL ACMPM”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN ADELANTE “LA SECRETARÍA” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL; _____, Y POR LA OTRA LA PERSONA _____, EN ADELANTE “LA BENEFICIARIA” REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, ASÍ COMO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADA POR LA PERSONA _____, TITULAR DE LA MISMA, EN ADELANTE “LA SECRETARÍA DE FINANZAS” Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE 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 _____, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura.
- II. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) ha inscrito a las siguientes Ciudades Mexicanas: **Aguascalientes en el Estado de Aguascalientes, Campeche en el Estado de Campeche, Valle de Allende en el Estado de Chihuahua, Ciudad de México, Durango y Mapimí en el Estado de Durango, Guanajuato y San Miguel de Allende en el Estado de Guanajuato, Lagos de Moreno y Tequila en el Estado de Jalisco Morelia en el Estado de Michoacán, Oaxaca en el Estado Oaxaca, Puebla en el Estado de Puebla, Querétaro y San Juan del Río en el Estado de**

Querétaro, San Luis Potosí en el Estado de San Luis Potosí, Tlacotalpan en el Estado de Veracruz y Zacatecas y Sombrerete en el Estado de Zacatecas, en la Lista del Patrimonio Mundial, con motivo de sus monumentos y sitios de gran riqueza natural y cultural, de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, así como por el impacto en la calidad de vida de sus habitantes y transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras.

- III. **“EL PROGRAMA”** prevé entre otros, el otorgamiento de los recursos económicos etiquetados por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, a las Ciudades Mexicanas a través de **“EL ACMPM”**.
- IV. **“EL ACMPM”** tiene por objetivo conservar los criterios de inscripción de las Ciudades Mexicanas que le permitieron obtener la Declaratoria de bien patrimonio de la humanidad por la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio, conservación de inmuebles históricos, rehabilitación de la infraestructura urbana, y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos; los cuales se enfocan hacia espacios de acceso al público, rigiéndose para tal efecto por la normatividad y procedimiento previsto para ello en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”**, así como por lo que determine su Consejo Directivo.
- V. 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 los estados, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de los estados 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.

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA”** declara que:
 - I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracciones I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la

Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para 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.

- 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 numeral 11 apartado 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 En su carácter de persona Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Federal, de conformidad con el nombramiento de fecha el día ____ de ____ de _____, expedido por _____ cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con el artículo 12, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. 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 de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.
- I.4 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 20____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 20__.

- I.5 _____, en su carácter de la persona Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____, _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.6 **“LA SECRETARÍA”** tiene entre sus unidades administrativas a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la cual designa como responsable del cumplimiento de los compromisos pactados en el presente Instrumento legal.
- I.7 Señala como su domicilio legal para todos los efectos relacionados con el presente Convenio el ubicado en _____.
- I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de **“LA SECRETARÍA”**.
- II. **“LA BENEFICIARIA”** declara que:
- II.1 _____ acredita su cargo como _____ de **“LA BENEFICIARIA”**, mediante _____.
- II.2 Cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y su domicilio legal en _____.
- II.4 Conoce el origen y fines de **“EL PROGRAMA”**, en particular de **“EL ACMPM”** así como su normatividad vigente, obligándose a ejecutar los compromisos pactados en el presente Convenio con estricto apego a ésta.
- II.5 Conoce las necesidades de conservación de la zona declarada patrimonio mundial las cuales a grandes rasgos son las siguientes: _____ y que motivan el objeto del presente Convenio.
- III. **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS”** declara que:

- III.1 La Secretaría de Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de acuerdo en lo dispuesto por_____.
- III.2 La persona _____, en su carácter de la persona Secretario de Finanzas del Estado de _____ encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.
- III.3 Para los efectos legales de este Convenio la persona Titular de la Secretaría de Finanzas señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.

IV. **“LAS PARTES”** declaran que:

- IV.1 Conocen plenamente el contenido y alcance legal del presente Instrumento Jurídico, obligándose a cumplimentarlo en los términos en éste consignados, aceptando que **“EL ACMPM”** es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Asimismo, está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de **“EL ACMPM”** deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
- IV.2 Previo a la formalización del presente Instrumento Jurídico se cumplimentó el procedimiento y requisitos previstos para ello, incluyéndose como parte de éstos los dictámenes viables emitidos por el Grupo Asesor y la aprobación del Consejo Directivo de **“EL ACMPM”**.
- IV.3 Es su voluntad suscribir el presente convenio de colaboración, con el fin de que **“LA SECRETARÍA”** realice una aportación de recursos públicos federales a **“LA BENEFICIARIA”** por conducto de **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS”** con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a **“LA SECRETARÍA”**, para el Ejercicio Fiscal 2024 y con cargo a la siguiente partida presupuestal: _____.

Vistas y reconocidas las declaraciones que anteceden, **“LAS PARTES”** aceptan sujetarse a lo que se consiga en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio es establecer los términos y condiciones en virtud de los cuales **“LAS PARTES”** conjuntarán sus esfuerzos y respectivas

capacidades con el propósito de que **“LA BENEFICIARIA”** ejecute el proyecto denominado: **“_____”** en lo sucesivo **“EL PROYECTO”**, con estricto apego a las estipulaciones pactadas en el presente Instrumento Jurídico.

SEGUNDA. MONTO.

“LAS PARTES” convienen que el costo total de **“EL PROYECTO”** es de \$ _____ (_____ **00/100 M.N.**), según consta en el presupuesto emitido por **“LA BENEFICIARIA”** el cual forma parte integral del presente Convenio como **Anexo 1. “LA SECRETARÍA”** aportará \$ _____, lo que representa un ___% del costo total del proyecto, mientras que **“LA BENEFICIARIA”** aportará \$ _____, lo que representa un ___% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo **“EL PROYECTO”**.

TERCERA. ENTREGA DE “EL ACMPM”.

Con motivo de la ejecución de **“EL PROYECTO”**, **“LA SECRETARÍA”** a través de la **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS”**, otorgará a **“LA BENEFICIARIA”** dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el Estado las reciba, el monto pactado en la cláusula inmediata anterior en _____ ministración(es), previa entrega del documento fiscal que ampare el monto total de ella; dicho documento tendrá las características que para tal efecto indique la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, debiéndose especificar los datos que identifican el presente Convenio, tales como: número y nombre de **“EL PROYECTO”** que se ejecuta.

La citada ministración se entregará bajo el siguiente esquema:

No. de ministración	Monto	Fecha de entrega
1	\$ _____	De acuerdo con la fecha establecida en el Anexo 2 del presente Convenio, mismo que forma parte integral del mismo.

CUARTA. CUENTA BANCARIA PARA MANEJO DE “EL ACMPM”.

“LA SECRETARÍA” a través de la **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS”**, entregará a **“LA BENEFICIARIA”** el monto pactado en _____ ministración(es) por transferencia bancaria a la cuenta que ésta indique, para tal efecto se detallan lo siguiente:

No. de Cuenta: _____

CLABE Interbancaria: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

QUINTA. COMPROBACIÓN DE “EL ACMPM”.

“**LA BENEFICIARIA**” se obliga a entregar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de “**LA SECRETARÍA**” lo siguiente:

1. Informes de seguimiento y comprobación de recursos.
2. Informe final.

Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

“**LA BENEFICIARIA**” deberá entregar ____ informe de seguimiento y comprobación de recursos. Este informe deberá entregarse en el formato previsto para ello, detallándose las acciones realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de “**EL PROYECTO**”, **así como la comprobación total sobre la aplicación de los recursos económicos ministrados, anexando relación y copia de las facturas que amparen dicho gasto**; los informes serán evaluados, fiscalizados y en su caso aprobados. Para efectos de comprobación de recursos, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de “**LA SECRETARÍA**” únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse con estricto apego al procedimiento que para el caso le indicará previamente y por escrito la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

“**LA BENEFICIARIA**” no podrá exceder de 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, en el supuesto de exceder dicho plazo, no podrá suscribir con “**LA SECRETARÍA**” Convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, hasta en tanto se regularice la omisión, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir Convenios Modificatorios para los proyectos que se encuentran en ejecución.

Informe final.

“**LA BENEFICIARIA**” contará con un término de **15 días naturales** antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a “**LA SECRETARÍA**” por conducto de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural un informe final; dicho informe deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración

mínima de 5 minutos y máxima de 10 minutos, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación de **“EL PROYECTO”**, asimismo deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la recepción de **“EL ACMPM”** se encuentra en ceros.

SEXTA. REPORTES DE SEGUIMIENTO.

“LA BENEFICIARIA” se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. A dichos reportes invariablemente deberá acompañar la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

SÉPTIMA. EJECUCIÓN DE “EL PROYECTO”.

“LA BENEFICIARIA” se compromete a ejecutar **“EL PROYECTO”** en el periodo del _____ al _____, de conformidad con su cronograma de actividades y aplicación de recursos, mismo que forma parte integral del presente Instrumento como **Anexo 2**.

OCTAVA. MANEJO Y TRANSPARENCIA DE “EL ACMPM”.

“LA BENEFICIARIA” se compromete a manejar los recursos económicos otorgados para la ejecución de **“EL PROYECTO”** únicamente en la cuenta bancaria detallada en la cláusula cuarta, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos otorgados.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, y a lo establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá 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”.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se

establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de **“EL ACMPM”**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública; **“LA BENEFICIARIA”** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para **“EL PROYECTO”** beneficiado por **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL ACMPM”**; y a realizar las actividades de promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la Contraloría Social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “LA BENEFICIARIA”.

“LA BENEFICIARIA” se obliga a cumplir los siguientes compromisos:

- a) Administrar y destinar **“EL ACMPM”** exclusivamente a la realización de **“EL PROYECTO”**.
- b) Operar **“EL ACMPM”** directamente con la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a través del enlace responsable de las acciones operativas que se ejecuten.
- c) Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de **“EL ACMPM”** deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE, a través de la línea de captura que para tal efecto emita **“LA SECRETARÍA”**.
- d) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de **“EL PROYECTO”**.
- e) Ejecutar **“EL PROYECTO”** y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como con estricto apego a los **Anexos 1 y 2** del presente Convenio.
- f) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar **“EL ACMPM”** con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.
- g) Entregar puntualmente a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural los informes y reportes trimestrales que se detallan en el presente Convenio.

- h) Otorgar los créditos institucionales en la promoción y difusión que se efectúe con motivo de la realización de **“EL PROYECTO”**.
- i) Proporcionar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice en el marco de **“EL ACMPM”**.
- j) Proporcionar la documentación y/o información en los términos y tiempos que se le requiera, máxime cuando la solicitante sea la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, el Órgano Interno de Control de **“LA SECRETARÍA”** y/o cualquier otra autoridad fiscalizadora.
- k) Gestionar ante **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS”** una cuenta bancaria productiva específica para **“EL PROYECTO”**, que permita la identificación de los recursos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente convenio. Asimismo, aperturar una cuenta bancaria productiva del municipio específica para **“EL PROYECTO”** en la cual **LA SECRETARÍA DE FINANZAS”** transferirá los recursos económicos del **“ACMPM”** a **“LA BENEFICIARIA”**.
- l) Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- m) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMP.

DÉCIMA SEGUNDA. REINTEGRO DE RECURSOS.

“LAS PARTES” convienen que, sin importar la causa, en el supuesto de que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural detecte que **“LA BENEFICIARIA”** no concluyó **“EL PROYECTO”** o que su ejecución no se realizó con estricto apego a las características y tiempos previstos en el presente Instrumento, así como en sus Anexos, **“LA BENEFICIARIA”** deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados y no ejercidos.

Asimismo, **“LA BENEFICIARIA”** deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2024, a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”**, incluyendo aquellos que se hubiesen aplicado en conceptos distintos a los pactados originalmente, a través de la línea de captura que para tal efecto emita la Dirección de Recursos Financieros, sin eximir la responsabilidad de cumplimentar los compromisos que correspondan.

DÉCIMA TERCERA. FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

“**LAS PARTES**” convienen en que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación a los términos del dictamen emitido por el Grupo Asesor de “**EL ACMPM**” sobre “**EL PROYECTO**”, ratificando su conocimiento respecto de que el Consejo Directivo es el órgano rector para la operación de “**EL ACMPM**”, por tanto “**LAS PARTES**” acatarán sus pronunciamientos, en consecuencia “**LA BENEFICIARIA**” acepta que el citado Consejo se reserva el derecho de cancelar o modificar el monto de “**EL ACMPM**”, máxime cuando se actualicen incumplimientos.

DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD DE “LAS PARTES”.

“**LAS PARTES**” acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre ellas, por lo tanto, “**LA SECRETARÍA**” no será responsable en ningún caso de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, fiscales o de seguridad social que contraiga “**LA BENEFICIARIA**”, ni tampoco de los incumplimientos que por normatividad debió procurar ésta.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES.

“**LAS PARTES**” convienen que durante la vigencia del presente Convenio cualquier modificación o adición al mismo será de común acuerdo y por escrito a través del formato establecido y cuando en su conjunto no excedan el 25% de los conceptos y/o monto originalmente pactado, previa emisión de suficiencia presupuestal.

Para el plazo de ejecución, únicamente se podrá modificar una vez sin que la prórroga exceda dos meses y sin rebasar el 31 de diciembre de 2024, satisfaciendo los requisitos previstos en la normativa que rige al “**EL ACMPM**”.

Dichas modificaciones invariablemente deberán formalizarse por escrito a través del Instrumento Jurídico que corresponda, en el que deberán detallarse las razones fundadas y explícitas que motivaron dichas variaciones.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día __ de __ de __ 20__.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“**LAS PARTES**” convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión en su interpretación se resolverá de común acuerdo.

En el supuesto de que la controversia subsista, **“LAS PARTES”** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

DÉCIMA OCTAVA. RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS.

“LAS PARTES” aceptan con la firma del presente Convenio, que cualquier compromiso no pactado o en su defecto, las controversias no satisfechas se subsanarán en el orden que se cita de acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** o lo que determine el Consejo Directivo de **“EL ACMPM”**.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN EN __ EJEMPLARES ORIGINALES, EN _____, EL DÍA__ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

**POR “LA SECRETARIA”
LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE
SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO
CULTURAL**

**POR “LA BENEFICIARIA”
LA PERSONA PRESIDENTE
MUNICIPAL DE**

**LA PERSONA SECRETARIO DE
FINANZAS DEL
ESTADO DE _____**

ANEXO 8 ACMPM MODELO DE CONVOCATORIA ACMPM CONVOCATORIA 2024

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República impulsa, a través del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM), el desarrollo de proyectos que tengan el objetivo de contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de valor universal excepcional de las Ciudades Mexicanas que les permitieron obtener la inscripción como bien cultural patrimonio de la humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2024, la Secretaría de Cultura convoca a:

Las Ciudades Mexicanas cuyo centro histórico o zona de monumentos históricos 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 (UNESCO); mismas que son: Aguascalientes en el Estado de Aguascalientes, Campeche en el Estado de Campeche, Valle de Allende en el Estado de Chihuahua, Ciudad de México (Centro histórico y Xochimilco), Durango y Mapimí en el Estado de Durango, Guanajuato y San Miguel de Allende en el Estado de Guanajuato, Lagos de Moreno y Tequila en el Estado de Jalisco Morelia en el Estado de Michoacán, Oaxaca en el Estado Oaxaca, Puebla en el Estado de Puebla, Querétaro y San Juan del Río en el Estado de Querétaro, San Luis Potosí en el Estado de San Luis Potosí, Tlacotalpan en el Estado de Veracruz y Zacatecas y Sombrerete en el Estado de Zacatecas.

A presentar los siguientes tipos de Proyectos:

1. Conservación del sitio (obra pública)

Apoyo para financiar proyectos para la conservación de sitios como rehabilitación de chinampas, 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. Los sitios deberán ser en espacios de acceso al público.

2. Conservación de inmuebles históricos (obra pública)

Apoyo para financiar proyectos para la conservación de monumentos y/o inmuebles históricos de acceso al público (de propiedad federal, estatal o municipal). Incluye bienes culturales asociados a un inmueble.

3. Elaboración de estudios o proyectos ejecutivos

Apoyo para financiar la elaboración de estudios que permitan para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y recuperación del patrimonio; así como la elaboración de proyectos ejecutivos de intervención para la conservación de sitios o inmuebles históricos.

MONTOS DE FINANCIAMIENTO

Para la **ejecución de obra pública**, el monto máximo del apoyo federal a otorgar por proyecto será de 70% del monto total del mismo sin exceder de \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar 30% del monto total del proyecto.

Para la **elaboración de estudios y/o proyectos**, el monto máximo del apoyo federal a otorgar por proyecto será de 50% del monto total del mismo sin exceder de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el 50% del monto total del proyecto.

RECEPCIÓN

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultura (DGSMPC), ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1822, piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio _____ hora, día de mes de año.

Fecha de cierre _____ hora, día de mes de año.

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por mensajería o correo tradicional cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que es responsabilidad de la Instancia Postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes al momento de realizar su envío.

CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LOS PROYECTOS ACMPM

1. Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM.

2. Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria o inscripción en la UNESCO.
3. Que el proyecto derive del plan de gestión/manejo o plan maestro de la zona patrimonial.
4. Que el proyecto contribuya a la conservación de los criterios de inscripción en la UNESCO del centro histórico o zona de monumentos históricos de la ciudad.
5. La precisión en los objetivos y metas del proyecto.
6. Que el presupuesto sea congruente con los objetivos y metas del proyecto.
7. Que forme parte de un proyecto integral.
8. Que el proyecto tiene viabilidad material y financiera.
9. Que el sitio o inmueble a intervenir tenga los siguientes valores:
 - Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).
 - Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación).
 - Valor social (Vínculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir).
 - Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad).

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.
2. Serán descartados los proyectos que se entreguen después de la hora y fecha límite establecida en esta Convocatoria, así como aquellos que sean enviados por mensajería y la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, rebase la hora y fecha límite señalada.
3. Los proyectos que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descartados.
4. Toda la documentación requerida del expediente técnico deberá entregarse en digital (CD o USB) en 4 copias conforme a lo establecido en los requisitos. La documentación requerida del expediente jurídico administrativo deberá entregarse impresa con un respaldo digital (CD o USB).

5. Los proyectos serán dictaminados por el Grupo Asesor y solo serán apoyados los proyectos que apruebe el Consejo Directivo, cuya decisión será inapelable.
6. Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Consejo Directivo.

REQUISITOS

Se deberán presentar cuatro ejemplares en versión digital formato CD por cada proyecto que pretendan su aplicación, el cual deberá contener la documentación señalada en las Reglas de Operación apartado 3.3.1 Requisitos ACMPM (la documentación debe organizarse en carpetas con el nombre y numeración indicados en este apartado); la cual consiste en:

- **Expediente Técnico (para ejecución de obra pública).**
 1. Plan maestro o plan de gestión/manejo que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.
 2. Introducción.
 3. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
 4. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
 5. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
 6. Análisis del contexto urbano.
 7. Registro fotográfico.
 8. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro.
 9. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 10. Anexo 1 Catálogo y presupuestos de obra ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios.
 11. Anexo 2 Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
 12. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
 - a. Diagnóstico del estado actual.
 - I. Levantamiento de fábricas.
 - II. Levantamiento de deterioros.

Para los proyectos que se realicen a nivel urbano (calles, avenidas, plazas parques, etc.) y en obras nuevas, se deberá desarrollar lo siguiente:

- b. Proyecto arquitectónico.
 - I. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.
 - II. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.
 - III. Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en su contexto histórico patrimonial que aseguren la integración armónica con el conjunto.

Para aquellos proyectos que se realicen en bienes muebles e inmuebles considerados históricos y en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar, se deberá desarrollar lo siguiente.

- c. Proyecto de restauración.
 - I. Liberaciones.
 - II. Consolidaciones.
 - III. Reintegraciones.
 - IV. Integraciones.
 - V. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

13. Responsiva de la persona profesionista con especialidad afín al proyecto por ejecutarse. En el caso de aquellos proyectos que consideran intervenir en muebles e inmuebles históricos, la persona profesionista responsable deberá ser arquitecto y/o restaurador.

- **Expediente Técnico (para elaboración de estudios y/o proyectos)** Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal especificando:

1. Nombre/s y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
2. Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar.
3. Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará —en el supuesto de efectuarse en varias etapas—).
4. Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.

5. Términos de referencia ACMPM.
 6. Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación de este, enunciando las características, costos y tiempos —estimados— que se requerirán para todas y cada una de ellas.
 7. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 50% del monto total presupuestado y solicitado para la elaboración del estudio o el proyecto).
- **Expediente jurídico-administrativo (para ejecución de obra pública y elaboración de estudios y/o proyectos)**
 1. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).
 2. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del municipio.
 3. Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) expedida en el Ejercicio Fiscal 2024.
 4. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).
 5. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
 6. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la constancia del régimen de propiedad.

En el oficio de entrega de los expedientes, se deberá adjuntar el listado de requisitos que se entrega conforme al numeral 3.3.1, del Apartado del ACMPM de las presentes Reglas de Operación.

Los formatos para la elaboración de los oficios podrán consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm>.

Sólo los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en Reglas de Operación serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de dictaminación ante el Grupo Asesor y el proceso de selección ante el Consejo Directivo; el resto serán descartados.

Para mayores informes, la DGSMPC pone a disposición de las personas interesadas los números telefónicos: (55) 4155 0880, Ext. 7826 y 7833.

A partir del día siguiente de la emisión de la presente Convocatoria, los interesados pueden solicitar asesorías personalizadas mediante una cita, de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o a través de videoconferencia. La fecha límite para llevar a cabo dichas asesorías será el día ____ de :_____ de 2024.

ANEXO 1

MODELO DE CONVOCATORIA AIEC 2024

La Secretaría de Cultura (SC) a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, convoca a las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) del país a participar en el marco del Programa de Apoyos a la Cultura, en la vertiente:

Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura AIEC 2024

Con el propósito de otorgar recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales que enriquezcan la oferta de bienes y servicios culturales para contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Se otorgará a las Instituciones Estatales de Cultura del país recursos económicos para el desarrollo de proyectos culturales.
2. No hay límite de proyectos a presentar por persona participante, el monto acumulado de éstos deberá ser de \$_____, (_____ pesos 00/100 M.N.).
3. Las Instituciones Estatales de Cultura podrán presentar proyectos adicionales a los del punto 2 de esta Convocatoria, para aspirar a un mayor número de proyectos aprobados.
4. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos:
 - 4.1 Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
 - 4.2 Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
 - 4.3 Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
 - 4.4 Promover un mayor beneficio social.
 - 4.5 Propiciar una mayor cobertura geográfica.
5. Las Instituciones Estatales de Cultura podrán participar con proyectos enmarcados en las siguientes líneas de trabajo:

- 5.1 Apoyos y estímulos.
- 5.2 Cultura incluyente.
- 5.3 Cultura para la paz y la convivencia.
- 5.4 Diversidad cultural.
- 5.5 Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
- 5.6 Memoria histórica y cultural de México.
- 5.7 Promoción de expresiones artísticas y culturales.
- 5.8 Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
- 5.9 Redistribución de la riqueza cultural.

I. Requisitos

6. Las instituciones participantes deberán:

- 6.1 Realizar el registro de cada uno de los proyectos con el “Formato de Detalle del Proyecto Cultural” en versión digital firmado por la persona Titular de la Institución Estatal de Cultura. Los proyectos podrán ser de Promoción, Formación o de Bienes Culturales.
- 6.2 Para cada uno de esos tipos de proyectos se deberán presentar los siguientes anexos:

Promoción	Formación	Bienes culturales
<ul style="list-style-type: none"> ● Programaciones artísticas. ● Cotizaciones (en caso de arrendamiento y/o adquisiciones de acuerdo con las necesidades del proyecto). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Perfiles curriculares. ● Temarios. ● Cotizaciones (en caso de arrendamiento y/o adquisiciones de acuerdo con las necesidades del proyecto). ● En caso de seminarios, congresos y encuentros, incluir programación de 	<ul style="list-style-type: none"> ● Estrategias de difusión. ● Líneas de distribución. ● Especificaciones técnicas y cotizaciones (incluyendo los proyectos que se refieren a la conservación de archivos, digitalización y desarrollo de herramientas tecnológicas).

	actividades.	
Los proyectos que otorguen premios o estímulos deberán incluir las convocatorias o bases de participación correspondientes, así como perfiles curriculares de jurados o la propuesta de cómo se integrará el jurado. Adicionalmente, podrán presentar los anexos que consideren pertinentes para su mejor valoración.		

7. En caso de resultar beneficiados, deberán cumplir con la documentación que se especifica en el punto 3.3.1 de la vertiente AIEC de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura.

II. Registro

Registro y Recepción de proyectos

8. Las personas Titulares de las Instituciones Estatales de Cultura recibirán vía electrónica el formato del “Detalle de Proyecto Cultural” y la liga del sitio en el que se llevará a cabo el registro.
9. En el sitio del registro se deberá adjuntar los formatos firmados, así como los anexos correspondientes a cada proyecto.
10. El registro se realizará conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio: **del __ de _____ de 2024.**

Fecha de cierre: **del __ de _____ de 2024.**

La Plataforma permanecerá abierta desde el **__ de _____ de 2024** y cerrará a las 12 de la noche del **__ de _____ de 2024**, horario de la Ciudad de México. No habrá prórroga.

III. Restricciones

11. No podrán participar proyectos:
- 11.1 De festivales.
- 11.2 De infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
- 11.3 Que financien plataformas digitales o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
- 11.4 Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la Institución Estatal de Cultura.
- 11.5 Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño o aquellas que no reditúen en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue solicitado el recurso.

- 11.6 Que se relacionen con: actividades políticas, partidistas o religiosas de cualquier tipo, o de promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
- 11.7 Tampoco podrán solicitarse recursos federales para los siguientes conceptos de gasto:
 - 11.7.1 Honorarios o nómina del personal de la Institución Estatal de Cultura, así como cualquier otra prestación laboral de personal con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
 - 11.7.2 Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la Institución Estatal de Cultura, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.
 - 11.7.3 Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la Institución Estatal de Cultura.
 - 11.7.4 Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
 - 11.7.5 Materiales y consumibles de oficina.
 - 11.7.6 Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.) así como telefonía celular.
 - 11.7.7 Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
 - 11.7.8 Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar; como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
 - 11.7.9 Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (trimestrales y finales) a la Secretaría de Cultura.

11.7.10. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.

IV. Evaluación y selección

12. La bolsa total de esta Convocatoria asciende a \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.).
13. Los recursos de esta Convocatoria son limitados y la aceptación o rechazo de proyectos no prejuzga su valor o importancia.
14. El Comité Dictaminador seleccionará los proyectos a financiar evaluando los siguientes aspectos:
 - 14.1 Continuidad de la propuesta y resultados obtenidos.
 - 14.2 Aplicación racional de los recursos privilegiando las actividades sustantivas.
 - 14.3 Atención a poblaciones específicas.
 - 14.4 Cobertura geográfica (actividades artísticas y culturales desarrolladas en municipios con menor oferta cultural y/o zonas de alta marginalidad).
 - 14.5 Fomento y desarrollo de la creación cultural y artística local y/o regional.
 - 14.6 Promoción de la participación de la comunidad artística y cultural local y regional.
15. En caso de que el Comité Dictaminador lo requiera, la Subdirección de Vinculación Regional podrá solicitar información adicional a las instituciones que presentaron los proyectos.
16. El Comité Dictaminador resolverá los casos no previstos durante el proceso de dictaminación.
17. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.

V. Motivos de descalificación

18. Registro posterior a la fecha de cierre de esta convocatoria.
19. En caso de registros duplicados, se considerará el más reciente, quedando descalificados los anteriores.
20. En caso de que los anexos y/o el formato "Detalle de proyecto cultural" no correspondan con el registro de cada proyecto, este será descalificado.
21. Propuestas que no cumplan con la totalidad del llenado de los formatos "Detalle de proyecto cultural".

22. Proyectos que incumplan las bases de esta convocatoria y las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

VI. Integración del Comité Dictaminador

23. El Comité Dictaminador será integrado por la Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura; el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el y Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, el Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

VII. Resultados

24. Los resultados se publicarán en el enlace <https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/> a más tardar el ___ de _____ de 2024.
25. La Subdirección de Vinculación Regional de la Dirección General de Vinculación Cultural, enviará por escrito la notificación oficial correspondiente a la Institución Estatal de Cultura a más tardar en 10 días hábiles posteriores al fallo del Comité Dictaminador.
26. Los proyectos que resulten aprobados por el Comité Dictaminador deberán presentarse en original debidamente firmados a más tardar en 10 días hábiles a partir de la notificación de fallo en las oficinas de la Subdirección de Vinculación Regional, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México.

VIII. Obligaciones

27. La participación implica la aceptación plena de las bases de esta convocatoria y de las Reglas de Operación que rigen al Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
28. En caso de contar con proyectos aprobados, la Institución Estatal de Cultura suscribirá un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura y deberá cumplir con todas las obligaciones que en él se establezcan.

29. La Institución Estatal de Cultura estará obligada a enviar en tiempo y forma la documentación que se requiera con motivo de los procesos derivados de la aprobación de los proyectos.
30. El recurso autorizado por el Comité Dictaminador solamente podrá ser utilizado en el proyecto o los proyectos aprobados.
31. La documentación de los proyectos aprobados será de carácter público en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
32. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Dirección General de Vinculación Cultural.
33. Todas las dudas o comentarios deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico aiec@cultura.gob.mx, teniendo como fecha límite el ____ de _____ de 2024.

Ciudad de México, a __ de _____ de 2023.



APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2024

ANEXO 2

Entidad		Clave del Proyecto		
Institución Estatal de Cultura		Fecha de recepción		
Nombre del Proyecto				
Responsable operativo del proyecto	Nombre:		Cargo	
	Teléfono		email	

Objetivo general del proyecto

Descripción del proyecto

Objetivos específicos del proyecto	
Objetivo	Clave Objetivo
Antecedentes del Proyecto	

Condiciones sociodemográficas de las localidades donde se ejecutará el proyecto

Actividades que preceden al proyecto

Si es el caso, resultados alcanzados en años anteriores

Justificación del proyecto

Beneficio social del proyecto

Actividades por objetivo específico, proyecto

Objetivo específico	Cantidad	Nombre actividad	Descripción de actividad

Fechas de realización, sede y acciones de difusión de las actividades programadas, proyecto

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Sede de la actividad	Tipo de actividad	Acciones de difusión
Planeación			N/A	N/A	N/A
Evaluación y cierre administrativo			N/A	N/A	N/A

Periodo de realización del proyecto

Fecha de inicio

Fecha de conclusión

Meses de duración

Cronograma de actividades, proyecto

Actividad	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar
Inicio-Término												
Planeación												
Evaluación y cierre administrativo												

Población a atender por actividad y grupo social al cual va dirigida

Cantidad estimada de personas a atender							Grupo de población a los que se quiere atender									
Total	Sexo		Rangos de edad													
	Mujeres	Hombres	Niñas, Niños y adolescentes	Jóvenes	Adultos	Adultos mayores	Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTBTIQ	Público en general
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Cobertura municipal y por localidad, proyecto

Municipio	Localidades en que se desarrollará la actividad				

--	--	--	--	--	--

Presupuesto Federal Desglosado, proyecto,

Concepto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario sin IVA	Subtotal	IVA	Total
				-		-
				-		-
				-		-
Total General						\$ -

Resumen presupuestal, proyecto,

Concepto general de gasto	TOTAL	Recurso Federal	Otras Fuente de Financiamiento			
			Recurso Estatal	Recursos municipales		
	-	-				
	-	-				
	-	-				
Total	\$	-	-	-	-	-
Estructura presupuestal		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

Bienes culturales a generar

Acciones de Seguimiento

Acciones de Evaluación

Anexos que se presentan

Programaciones artísticas y/o

Temarios

Convocatorias, bases de participación

culturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfiles curriculares o Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/>	Cotizaciones	Lineas de distribución de bienes culturales
Otro	<input type="checkbox"/>	Especificar	<input type="checkbox"/>
		<input type="text"/>	

Manifiesto que este proyecto no ejercerá recursos federales adicionales a los solicitados al AIEC

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR IEC



APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2024

**INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ENTIDAD
ANEXO 3**

Entidad		Fecha de recepción	
Institución Estatal de Cultura		Trimestre que se informa	
Nº Convenio		Fecha de firma del convenio	

Ejercicio presupuestal por proyecto Entidad, Trimestre, 2024

Proyecto	Presupuesto aprobado		Presupuesto ejercido				Presupuesto por ejercer	Proyecto concluido
	Original	Modificado	Antes de este informe	En el trimestre	Total	Porcentaje del total		
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	#¡DIV/0!	-	

Movimientos de la cuenta bancaria Entidad, Trimestre 2024

Número de cuenta		Institución bancaria	
-------------------------	--	-----------------------------	--

Saldo al 01/04/2024	<input type="text"/>	Depósitos realizados	<input type="text"/>
Total de egresos de la cuenta	<input type="text"/>	Rendimientos en la cuenta bancaria	<input type="text"/>
Total de cargos por operación	<input type="text"/>	Saldo al 30/06/2024	<input type="text"/>

Actividades realizadas y población beneficiada, Entidad, Trimestre 2024

Actividades realizadas		Población																																					
Tipo	Cantidad	Total	Sexo		Rangos de edad						Por grupo social atendido																												
			Mujeres	Hombres	Niñas y Niños		Jóvenes		Adultos		Adultas mayores		Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTTIQ																		
					M	H	M	H	M	H	M	H																											
Formación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Promoción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa, Entidad, Trimestre 2024

Actividades realizadas					Duración			Avance		Ubicación			Sede	
Proyecto	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Disciplina	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	días efectivos	Cantidad	Status	Edo.	Municipio	Localidad	Nombre	Tipo

Total									-

**Bienes culturales
Generados**

--

**Aclaraciones o
justificaciones**

--

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el detalle de actividades del Informe Trimestral, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

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

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR IEC

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TESTIGO 1

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TESTIGO 2



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL
VINCULACIÓN CULTURAL**

**INFORME FINAL
ANEXO 3.2**

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2024
INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES**

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE	
-------------------	--

PERIODO QUE SE INFORMA	
------------------------------	--

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA	
---	--

N° DE PROYECTOS CULTURALES	
----------------------------------	--

N° DE CONVENIO	
----------------	--

N° DE CONVENIO MODIFICATORIO	
---------------------------------	--

FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO	
--------------------------------	--

FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	
---	--

DATOS DE INSTITUCIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA	
----------------------	--

RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA	
---	--

--	--

BANCARIA	
----------	--

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	
---------------------------	--

REINTEGRO RENDIMIENTOS A TESOFE	
---------------------------------	--

FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA	
---	--

FECHA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA	
--	--

FECHA DE DEPÓSITO DE RECURSOS	
-------------------------------	--

APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS POR CONVENIO					
RECURSO AUTORIZADO		\$0.00	REMANENTE		\$0.00
RECURSO EJERCIDO		\$0.00	PORCENTAJE DE RECURSOS EJERCIDOS		NA

APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO							
NOMBRE DE PROYECTO	AUTORIZADO	EJERCIDO					REMANENTE
		1er trimestre	2do trimestre	3er Trimestre	4to trimestre	Total	
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

PROYECTO PROMOCIÓN/FORMACIÓN													
NOMBRE DE PROYECTO	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REPORTADAS	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REPORTADAS	Total		Niños (0-17 años)		Jóvenes (18-29 años)		Adultos (30-59 años)		Adultos Mayores (> = 60)		Total Población atendida
			M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REGISTRO BIENES CULTURALES

NOMBRE DEL	NOMBRE DEL BIEN CULTURAL	NÚMERO DE BIENES
------------	--------------------------	------------------

PROYECTO	REALIZADO	CULTURALES REALIZADOS
	Total	0

**NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA
TITULAR IEC**

**NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA TESTIGO 1**

**NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA
TESTIGO 2**

Las presentes firmas corresponden al informe final financiero y de actividades del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2024, con número de convenio el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Institución Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

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

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL
VINCULACIÓN CULTURAL**

**INFORME FINAL /EVALUACIÓN
ANEXO 3.2**

**PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2024
ANEXO EVALUACIÓN POR PROYECTO**

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DE ELABORACIÓN

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA

NOMBRE DEL PROYECTO

PERIODO DE REALIZACIÓN ESTABLECIDO EN PROYECTO

PRÓRROGA AUTORIZADA

PERIODO REAL DE EJECUCIÓN

EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO

COBERTURA DEL PROYECTO	
-------------------------------	--

COBERTURA MUNICIPAL Y ESTATAL								
DATOS PLANTEADOS EN PROYECTO CULTURAL				DATOS REGISTRADOS EN INFORMES TRIMESTRALES				
MUNICIPIOS A ATENDER		LOCALIDAD		POBLACIÓN POR ATENDER	MUNICIPIOS ATENDIDOS		LOCALIDAD	POBLACIÓN ATENDIDA
				-				
TOTAL	0	TOTAL	0	-	TOTAL	0	TOTAL	0

PORCENTAJE DE ATENCIÓN CON RESPECTO A LO PLANTEADO			
MUNICIPIOS	#iDIV/0!		POBLACIÓN ATENDIDA
			N/A

GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS / NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS
 (Apartado exclusivo para proyectos que indican en sus objetivos la atención a estos grupos vulnerables)

MUJERES	0	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	0	PERSONAS ADULTAS MAYORES	0
PERSONAS INDÍGENAS	0	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0	PERSONAS MIGRANTES	0
PERSONAS AFRODESCENDIENTE	0	PERSONAS EN RECLUSIÓN	0	PERSONAS LGBTTIQ	0

CUMPLIMIENTO DE METAS

METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO				DETALLE DE CADA ACTIVIDAD (Describir cada una de las metas alcanzadas, caso contrario, justificar)
Descripción de la meta	Planteados	Alcanzados	% de la Meta	
	0	0		

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

(Con base en la evaluación del proyecto realizada por la IEC, describa ampliamente las tres acciones específicas más importantes y sus beneficios visibles en su comunidad)

NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA TITULAR
IEC

NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA
TESTIGO 1

NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA TESTIGO
2

"En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega la Evaluación, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Institución Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados. La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora."

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

MANUAL BÁSICO PARA EL REGISTRO DE LOS INFORMES AIEC

La captura de los proyectos a desarrollar y los informes del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2023 se harán mediante el Sistema de Registro AIEC.

Este sistema permitirá integrar una base general de datos de las características de cada uno de los proyectos a desarrollar y reducir las inconsistencias en el registro, con lo que será menor el tiempo para generar y atender observaciones.

Antes de señalar las características y partes del sistema es importante seguir las siguientes recomendaciones en el registro de información:

- Los textos deben ser capturados en altas y bajas y con acentos correspondientes. No se debe usar sólo mayúsculas.
- Los nombres de proyectos, de objetivos, de actividades no deben tener puntos ni espacios a final.
- No debe usar saltos de línea para separar párrafos.
- No pegar celdas de otros archivos de EXCEL en el formato.
- Para evitar dobles capturas, el sistema usa listas desplegadas para recuperar los nombres de proyectos, de objetivos y actividades. Por esa razón es importante contar con los nombres definitivos de cada uno y capturarlos sin errores.

Sobre el manejo del archivo es necesario seguir las siguientes observaciones.

1. Cualquier cambio o corrección en un módulo requiere revisar la captura posterior que depende de esa información.
2. No se deben eliminar o añadir filas o columnas al formato. Pues afectara su funcionamiento y el registro adecuado de la información.
3. Tampoco se debe tratar de hackear el archivo para eliminar la clave del sistema, tendrá el mismo efecto que el punto anterior.
4. Se debe guardar cada registro y guardar el archivo de EXCEL que contiene el sistema.
5. Las inconsistencias que marca el sistema deben ser atendidas, no se eliminan si se ocultan las filas donde se ubican.
6. El proceso de revisión de los proyectos se realizará a partir de la información registrada en el sistema, la cual debe coincidir plenamente con los formatos firmados.

Información General

En este módulo se recuperan los datos registrados previamente en la Hoja Datos Generales, al cual se tiene acceso desde el menú inicial.

En esta sección, como en todo el sistema, las celdas con color de fondo dorado contienen fórmulas a partir de lo que se capture en otras celdas, por lo que se debe verificar que es correcta en las celdas de origen. Estas celdas están protegidas para no borrarlas por equivocación.

Toda la información de nombres de proyectos y de actividades y de montos por proyectos, son retomadas de los proyectos ya registrados y del oficio de solicitud, por lo que no deben ser cambiados.

El primer registro de informe trimestral corresponderá automáticamente al primer trimestre calendario a partir de la firma del convenio, hasta el primer trimestre del 2024.

Ejercicio presupuestal y físico por proyecto

El cuadro resumen del ejercicio presupuestal y físico integra la información del trimestre que se informa y de los anteriores trimestres, por lo que debe ser revisado al concluir la captura.

En el apartado Proyecto concluido se podrá seleccionar a partir de una lista desplegable (Sí/No) el estatus en el cual se encuentra el proyecto.

Este resumen permite identificar el avance presupuestal por proyecto; cuáles proyectos ya concluyeron, están en operación o no han tenido actividades y el presupuesto por ejercer.

Movimientos de la cuenta bancaria

El formato Movimientos de la cuenta bancaria recuperará la información capturada anteriormente sobre el número de cuenta y la Institución bancaria en la Hoja Datos Generales.

El resto de los apartados se deberán llenar en cada informe, coincidiendo con los movimientos de los estados de cuenta de inicio y conclusión del periodo que se informa.

En caso de que los saldos inicial y final no concuerden con los ingresos y egresos realizados, se desplegará la celda de Diferencia entre ingresos y egresos, indicando que hay un error de captura de esos movimientos.

Actividades realizadas y población beneficiada

El formato Actividades realizadas y población beneficiada resume la información del trimestre que se informa, por lo que también se debe revisar al concluir la captura y, en caso de que sea necesario, editar la información en la sección respectiva.

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa

En esta sección se capturarán los detalles del avance físico de cada una de las actividades realizadas en el trimestre en un mismo municipio y localidad. De esta manera se capturarán las fechas de inicio, conclusión y duración de la actividad, el avance de la misma, la sede y ubicación en que se realizó.

Las columnas de Proyecto y Nombre de la actividad despliegan una lista para seleccionar el proyecto y el nombre de actividad que se reportan.

El apartado Tipo y Descripción va a recuperar la información registrada en la planeación de los proyectos, por lo cual se llenará automáticamente.

Los campos de Disciplina, Fecha de inicio, Fecha de conclusión nos desplegarán una lista en la cual podremos seleccionar a que disciplina corresponde la actividad que se está reportando, así mismo la fecha en que inicia y concluye dicha actividad.

En la sección de Duración, el apartado Días efectivos, se deberá llenar manualmente indicando la cantidad de días efectivos en los que se realizó la actividad a reportar.

Si la actividad se realizó varias veces en una misma localidad y sede, sólo es necesario registrar una vez la actividad, indicando en la sección Avance, la cantidad de veces que se efectuó de acuerdo a las fechas de inicio y conclusión.

En la sección de Ubicación, los apartados Entidad y Municipio nos desplegarán una lista en la cual podremos seleccionar la Entidad y Municipio en el cual ocurrió la actividad que se está reportando. La sección de Localidad deberá seleccionarse de la lista desplegable de localidades del municipio seleccionado.

La sección Sede, en el apartado Nombre se deberá colocar el nombre de la sede en la cual se realizó la actividad que se reporta; el apartado Tipo, nos desplegará una lista en la cual se podrá seleccionar el tipo de sede en la cual se realizó la actividad reportada.

Es importante considerar que el reporte trimestral puede registrar variaciones respecto a las fechas consideradas en los proyectos originales, siempre y cuando

se realicen todos los proyectos, con todas sus actividades planeadas, en el período de vigencia del convenio.

Como en el proyecto en caso de existir inconsistencias o faltantes de información, éstas se señalarán en el recuadro al final de la sección y en las filas en que ocurra esas inconsistencias. Al atender estos detalles el recuadro, se ocultará automáticamente al seleccionar el ícono de la hoja impresa.

Detalle de la población atendida

En el apartado de Detalle de la población atendida los campos de Proyecto y Actividad se llenarán automáticamente con la información registrada anteriormente; por lo que toda actividad realizada debe contar con la cantidad y tipo de población participante.

En los campos de población atendida deberemos especificar la cantidad de población que participó en la actividad anteriormente marcada. Es importante desglosar la información por rango de edad y por sexo.

Así mismo, en Grupo social atendido se deberá especificar la cantidad de población que pertenece a alguno de los grupos marcados, solamente cuando la actividad **fue dirigida a ese grupo de población** y no cuando llegó algún integrante de esa población a una actividad para todo público.

Sí al momento del llenado las cantidades de población reportada dividida por Sexo (Mujeres y Hombres) no coinciden con el total de población atendida, el sistema marcará en color amarillo esas celdas, por lo cual será importante revisar que las cifras se estén registrando correctamente.

Detalle del avance financiero

En la sección Detalle del avance financiero, se registran todos los pagos de bienes y servicios, relacionados con las actividades realizadas en el trimestre que se informa, identificando el prestador de servicios o personas beneficiarias, el monto, fecha, folio fiscal, concepto de gasto e identificador del medio de pago.

En los campos Proyecto, Actividad y Concepto General del Gasto se desplegará una lista la cual nos permitirá seleccionar el proyecto sobre el cual se registrará la información, el tipo de actividad que se está reportando y el concepto del gasto que se reporta.

En el campo Bien o Servicio se Captura el concepto general del gasto que se está reportando, en Cantidad se registra la cantidad que se reporta del bien o

servicio. En el campo Folio Fiscal se anotan los últimos 5 dígitos del folio fiscal que se reporta. En el campo Fecha de pago colocaremos la fecha en que se realizó el pago respetando el formato de fecha dd/mm/aaaa.

En el campo No. de transferencia o cheque se colocará el número de transferencia sobre la cual se reporta el bien o servicio. En el Monto vamos a especificar el costo total de ese bien o servicio que se reporta.

El recuadro de Inconsistencias o Faltantes de esta sección también marcará si falta registrar el costo de una actividad reportada o si hay un gasto en que falta anotar los detalles de esa actividad.

Bienes culturales generados

En el formato Bienes culturales generados se van a describir los bienes culturales que se generaron, tipo, número de ejemplares, distribución.

Aclaraciones o justificaciones

Si es necesario realizar una aclaración o especificar alguna especificación conforme al proyecto o la información anteriormente registrada, se deberá describir en la sección de Aclaraciones o justificaciones.

Acciones de Evaluación

En el formato Acciones de Evaluación se deberán describir las herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos.

Aclaraciones o
modificaciones

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el detalle de actividades del Informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

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

Nombre de la persona Titular
de la IEC Cargo de la persona
Titular de la IEC

ANEXO 4 AIEC

Modelo de Convenio

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____,

_____, ASISTIDA POR _____,

_____; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO”, RESPRESENTADO POR _____, EN ADELANTE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”, REPRESENTADA POR _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE _____, EN ADELANTE “_____”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____; TODAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL; A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. “LA SECRETARÍA” declara que:
 - I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 2º fracción I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para 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.
 - 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 numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las personas habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

- I.3 _____, en su carácter de _____, de conformidad con _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.4 _____, acredita en su carácter de _____, de conformidad con _____; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.5 Con el objeto de Contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura, la Dirección General de Vinculación Cultural en el marco del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura “**AIEC**”, emitió una Convocatoria para el otorgamiento de subsidios a las Instituciones Estatales de Cultura, en adelante “**LA CONVOCATORIA**” la cual tiene como objetivo fundamental convocar a presentar proyectos que contribuyan al ejercicio de los derechos culturales de la población, mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de la cobertura.
- I.6 “**LA CONVOCATORIA**” a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a las Instituciones Estatales de Cultura, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de proyectos culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación, a efecto de darle el cumplimiento obligatorio.

I.7 El presente Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Pisos 6 y 7, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México.

I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de **“LA SECRETARÍA”**.

II. Declara **“EL ESTADO”** que:

II.1 **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** en este acto como Instancia Ejecutora, es una Dependencia de _____

II.2 _____, en su carácter de _____, acredita su personalidad con _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____.

II.3 **“_____”**, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de _____, encargada de _____; de conformidad con los artículos _____.

II.4 _____, en su carácter de _____, acredita su personalidad con _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____.

_____.

II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____, y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaran "**LAS PARTES**" que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ del _____.

III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que "_____" realice una aportación de recursos públicos federales a "_____" por conducto de "_____", con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a "_____", para el Ejercicio Fiscal 2024, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO
---------	--------	-------------------

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2º, 3º, 9º, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024, y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho procedan; "**LAS PARTES**" sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que **“LA SECRETARÍA”** realice una transferencia de recursos públicos federales al Gobierno del Estado de _____, por conducto de **“_____”**, por la cantidad de \$ _____, (_____), contra la entrega del comprobante oficial correspondiente, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan, aprobados con base en **“LA CONVOCATORIA”**:

No	Proyectos	Monto
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
	TOTAL	

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS. La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria que se refiere en el inciso b) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los ciento veinte días posteriores a la fecha del presente Convenio, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para que **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** lleve a cabo los proyectos culturales en referencia.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”. En cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- a) Entregar por cada uno de los proyectos a la Dirección General de Vinculación Cultural el formato denominado **“Detalle del Proyecto Cultural”** con la siguiente información: Entidad; institución estatal de cultura; nombre

del proyecto; enlace institucional designado por la IEC; responsable operativo del proyecto; línea temática; tipo de proyecto; antecedentes; justificación; objetivos general y específicos; periodo de realización; metas; descripción; cronograma; población objetivo; número estimado de personas a atender de manera directa; beneficio social del proyecto; resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento y acciones de evaluación los cuales obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.

- b) Gestionar ante “_____”, del Gobierno del Estado de _____, una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera.
- c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la Cláusula Primera del presente Convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por la Dirección General de Vinculación Cultural.
- d) Gestionar ante “_____”, del Gobierno del Estado de _____, la expedición del comprobante oficial correspondiente, a favor de “**LA SECRETARÍA**”, por la cantidad entregada.
- e) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a “**LA SECRETARÍA**” los informes trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable del proyecto y la

persona responsable del área administrativa de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”**.

- f) Los informes deberán describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **“LA SECRETARÍA”**, con el fin de observar su correcta aplicación.
- g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- h) Coordinarse con **“LA SECRETARÍA”**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.
- i) En caso de existir recursos públicos federales al 31 de diciembre del 2021, deberán reintegrarse junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- RELACIÓN LABORAL. **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”**, acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **“LA SECRETARÍA”**, por lo que en ningún caso se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- SEGUIMIENTO. **“LA SECRETARÍA”**, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del

presente Convenio a la Dirección General de Vinculación Cultural.

Por su parte, “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” nombra como responsable a su Titular, en funciones.

La persona responsable por cada una de “**LAS PARTES**”, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SEXTA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**”, deberá entregar a “**LA SECRETARÍA**” un informe final con la información de cada uno de los proyectos culturales realizados, mismo que deberá de entregarse a más tardar 15 días hábiles posteriores a su conclusión. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable del proyecto y la persona responsable del área administrativa de “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**”. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca “**LA SECRETARÍA**”, con el fin de observar su correcta aplicación.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL. “**LAS PARTES**” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, y a lo

establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá 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”.

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL. Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** se obliga a promover la participación de la población beneficiaria a través de la realización de actividades de promoción, capacitación e integración del Comité de Contraloría Social, y a registrar lo correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

DÉCIMA.- MODIFICACIONES. “LAS PARTES” conviene que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del Instrumento Jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de las personas signatarias surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA PRIMERA.- VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la total conclusión de cada uno de los proyectos culturales mencionados en la Cláusula Primera, la cual no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2024.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2024.

DÉCIMA

SEGUNDA.- INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento por parte de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución de la cantidad transferida por **“LA SECRETARÍA”**; así como de los rendimientos que se hubieren generado.

DÉCIMA

TERCERA.- CONTROVERSIAS. **“LAS PARTES”** convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por **“LAS PARTES”**.

En el supuesto de que la controversia subsista, **“LAS PARTES”** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** renuncia al fuero que pudiera corresponderle en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente Convenio fue leído, y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares en la Ciudad de México, el día ____ de _____ de 2024.

**POR “LA SECRETARÍA” LA
PERSONA DIRECTOR GENERAL
DE VINCULACIÓN CULTURAL**

**POR “LA INSTITUCIÓN ESTATAL
DE CULTURA” LA PERSONA
TITULAR**

LA PERSONA SUBDIRECTOR DE

POR “FINANZAS, TESORERÍA O

VINCULACIÓN REGIONAL

**HACIENDA" LA PERSONA
TITULAR**

ANEXO 5 AIEC
Modelo de Carta de Conclusión AIEC

LA PERSONA TITULAR DE LA IEC

Cargo
Presente

Me refiero al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2024 formalizado entre la _____(IEC)_____y esta Secretaría de Cultura mediante el Convenio de Coordinación núm. SC/DGVC/ COORD/_____/2024.

Al respecto, me dirijo a usted con el propósito de comunicarle, que esta Secretaría de Cultura ha revisado los informes de avances físicos y financieros, así como el final, presentados por la institución a su digno cargo.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2024 en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, le informamos que queda concluido el proceso de rendición de cuentas y que deberá resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del apoyo en caso de que esta Secretaría o alguna Instancia Fiscalizadora así lo requiere para su revisión.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Director/a General de Vinculación Cultural

C.c.p. Subdirector/a de Vinculación Regional
Expediente

ANEXO 6 AIEC FLUJOGRAMA AIEC

