

## **DECIMOTERCERA SECCION**

### **SECRETARIA DE CULTURA**

#### **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Decimocuarta Sección)**

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

MARÍA EUGENIA ARAIZAGA CALOCA, Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo, 4o., penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 15, fracción V, 26, 27, 28 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción XV, 3, 24, fracción I, y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y

#### **CONSIDERANDO**

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

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 27 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; y

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

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.- La Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, **María Eugenia Araizaga Caloca**.- Rúbrica.

#### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

#### **ÍNDICE**

##### **GLOSARIO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
  - 2.1. General
  - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
  - 3.1. Cobertura
  - 3.2. Población objetivo
  - 3.3. Beneficiarias/os
    - 3.3.1. Requisitos
    - 3.3.2. Procedimiento de selección

- 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
- 3.6. Participantes
  - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
  - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
- 3.7. Coordinación institucional
- 4. OPERACIÓN
  - 4.1. Proceso
  - 4.2. Ejecución
    - 4.2.1. Avances físicos y financieros
    - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
    - 4.2.3. Cierre del ejercicio
    - 4.2.4. Recursos 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 de proyectos elegibles del PACMYC.
- 2. Acta de dictaminación del PACMYC.
- 3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios del PACMYC.
- 4. Carta compromiso del PACMYC.
- 5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC (CACREP).
- 6. Evaluación final por proyecto del PACMYC.
- 7A. Carta de liberación por terminación satisfactoria de proyecto apoyado del PACMYC.
- 7B. Carta de cancelación de proyecto apoyado del PACMYC.
- 8. Hoja de recepción y registro del proyecto del PACMYC.
- 9A. Informe trimestral de avance físico del PACMYC.
- 9B. Informe trimestral de reporte financiero del PACMYC.
- 10. Cierre programático presupuestario del PACMYC.
- 11. Diagrama de flujo del PACMYC.
- 12. Modelo de convocatoria del PACMYC.
- 13. Guía para la elaboración de proyectos del PACMYC.
- 14. Modelo de instrumento jurídico del PACMYC.

**PAICE**

- 1. Comisión Dictaminadora PAICE.
- 2. Comité de Seguimiento PAICE.
- 3. Modelo de Convocatoria PAICE.
- 4. Diagrama de flujo PAICE.
- 5. Solicitud de apoyo para la infraestructura cultural CONACULTA-00-034 PAICE.
- 6. Instructivo para el llenado de la Solicitud de apoyo CONACULTA 00-034 PAICE.
- 7. Formato de acreditación PAICE.
- 8. Reporte de avances/final PAICE.

9. Modelos de instrumentos jurídicos PAICE.
  - a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución (instancias estatales de cultura).
  - b) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).
  - c) Proyecto de convenio de colaboración (municipios y universidades públicas estatales).

**FOREMOBA**

1. Diagrama de Flujo FOREMOBA.
2. Convocatoria FOREMOBA.
3. Formulario de Solicitud para obtener Recursos de Restauración de Monumentos Históricos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal FOREMOBA.
4. Descripción de las aportaciones indicando los montos FOREMOBA.
5. Informe de avance de obra FOREMOBA.
6. Acta de entrega recepción FOREMOBA.
7. Relación de documentos a entregar FOREMOBA.
8. Modelo de convenio FOREMOBA.

**PROFEST**

1. Comisión Dictaminadora PROFEST.
2. Modelo de Convocatoria PROFEST.
3. Diagrama de flujo PROFEST.
4. Modelo de Solicitud de apoyo para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST.
5. Modelo de Formato de Proyecto para Festivales Culturales y Artísticos PROFEST.
6. Modelo de Formato de Cronograma, Presupuesto y Programación PROFEST.
7. Formato de semblanza artística PROFEST.
8. Modelo de Informe de actividades PROFEST.
9. Modelo de Informe financiero PROFEST.
10. Modelo de convenio de coordinación PROFEST.

**ACMPM**

1. Presupuesto desglosado ACMPM.
2. Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
3. Informe de seguimiento y comprobación de recursos ACMPM.
4. Formato de Dictaminación de proyectos ejecutivos ACMPM.
5. Formato solicitud de convenio modificatorio ACMPM.
6. Diagrama de flujo ACMPM.
7. Modelo de convenio ACMPM.

**AIEC**

1. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2017.
  - A (Promoción/formación).
  - B (Productos culturales, equipamiento y espacios culturales).
2. Informe trimestral financiero AIEC.
3. Informe trimestral de actividades AIEC.
4. Resumen de Informe trimestral financiero y de actividades AIEC.
5. Informe final financiero y de actividades AIEC.
6. Informe Final Evaluación AIEC.
7. Modelo de convenio de coordinación AIEC.
8. Diagrama de flujo AIEC.

**GLOSARIO**

**ACMPM:** Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

**AGEB:** Área Geoestadística Básica

**AIEC:** Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

**Animación cultural:** Actividad de artes escénicas y/o música en cualquiera de sus manifestaciones.

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

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Ciudades Mexicanas:** Cada una de las Ciudades Mexicanas declaradas e inscritas 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 mas no limitativa se referirá al/la Presidente/a Municipal y/o Delegadas(os).

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada, es el 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, por una parte, de la Secretaría de Cultura y, por la otra, de los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad y las/los beneficiarias/os, para la realización del festival cultural y artístico que se propone.

**Comisión Dictaminadora:** Órgano encargado de evaluar los proyectos participantes de las Convocatorias.

**Comité Ejecutivo:** Es el órgano superior de decisión del FOREMOBA.

**Comité de Seguimiento:** Órgano de seguimiento de los proyectos beneficiados del PAICE.

**Consejo directivo ACMPM:** Órgano supremo de decisión del Apoyo a las Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial.

**Conservación:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias, que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.

**Construcción:** Edificación de nuevos inmuebles dedicados al quehacer 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.

**Criterio de Pertinencia:** Es el criterio del proceso de dictaminación PACMYC en que se definen cuáles son las expresiones culturales, zonas geográficas, grupos de población prioritarias para los objetivos y metas de la política cultural de cada entidad federativa.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DAC:** Dirección de Animación Cultural de la Secretaría de Cultura.

**Declaratoria:** La declaratoria que para tal efecto emitió la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura para las Ciudades Mexicanas consideradas como patrimonio mundial cultural de la humanidad.

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

**DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas 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:** Es el documento en el cual se plasma la viabilidad del proyecto cultural a ser validado por la Comisión Dictaminadora.

**Dirección General del FONCA:** Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPFD:** Dirección de Promoción, Formación y Desarrollo de la Secretaría de Cultura.

**Entidades Federativas:** Los 31 estados y la Ciudad de México.

**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.

**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.

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

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

**Grupo Asesor:** 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.

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**INDESOL:** Instituto Nacional de Desarrollo Social.

**Infraestructura de alcance local:** Incluye inmuebles que ofrezcan, o puedan ofrecer, actividades artísticas y culturales en beneficio de la población local.

**Infraestructura de alcance multiestatal:** Incluye inmuebles que por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, abarque por lo menos tres entidades federativas.

**Infraestructura de alcance nacional:** Incluye bienes inmuebles que, por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia en la mayoría o totalidad de las entidades del país.

**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:** Los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante.

**Monumentos históricos:** Aquellos a los que se refiere el artículo 35 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.

**PAICE:** Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

**PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

**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:** El Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo 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), que se encuentra en peligro de desaparecer.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

**Portadoras y portadores de cultura popular:** Personas que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que les da identidad dentro del grupo.

**Preservación:** Son las medidas encaminadas a prevenir el deterioro de los bienes culturales, cuya acción comprende al conjunto de operaciones necesarias de Conservación, Protección, Mantenimiento y Restauración, y con esto garantizar su salvaguardia material.

**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 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 el/la 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 condicionado favorablemente:** Proyecto que será considerado favorable siempre y cuando la instancia postulante cumpla con las condiciones que la Comisión Dictaminadora establezca y exista suficiencia presupuestaria.

**Proyecto cultural AIEC/PROFEST:** Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tienen como objetivo la realización de acciones artísticas y culturales y que permite dar sentido y ordenar con una visión común, las decisiones con relación a las tareas por implementar y los recursos necesarios para obtener un objetivo determinado, que impulsen la creatividad personal o colectiva, el desarrollo humano, fortaleciendo la identidad y propiciando la reflexión y la generación de ideas para la convivencia armónica en las sociedades en los distintos órdenes de gobierno.

**Proyecto cultural comunitario:** Escrito donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

**Proyecto ejecutivo:** Conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto arquitectónico, 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 favorable:** Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora para recibir el apoyo.

**Proyecto no favorable:** Proyecto descartado por la Comisión Dictaminadora al no cumplir con los criterios de selección.

**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 Ciudades Mexicanas:** Intervención tendiente a restablecer los monumentos, bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos, así como los espacios públicos que se encuentran dentro del polígono declarado patrimonio cultural de la humanidad.

**Rehabilitación de infraestructura cultural:** Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.

**Remodelación:** Modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a 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:** Las presentes Reglas de Operación.

**SC:** Secretaría de Cultura.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

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

**UR:** Unidad Responsable.

## INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura. En el artículo segundo transitorio de dicho Decreto se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura con el propósito de alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la Nación.

Para cumplir con sus atribuciones en la materia y potenciar los apoyos que brinda, la Secretaría de Cultura integra en el programa presupuestal S268 Programa de Apoyos a la Cultura, el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar los diversos esfuerzos para conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; para preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; para acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para el fomento de la cultura a lo largo y ancho del territorio nacional.

Para ello, integra en este programa, PACMYC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC.

Cada uno de los apoyos que conforman el Programa, tiene sus objetivos específicos, población a la que va dirigido, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo. Lo anterior se detalla en las Reglas de Operación.

Mediante el PACMYC, se contribuye al fortalecimiento de los procesos culturales, que dan sustento a las expresiones culturales comunitarias, a través del apoyo a propuestas colectivas, al partir del hecho de que la promoción de un ámbito o expresión de las culturas populares sólo se puede realizar con base en las propuestas organizadas de quienes son los y las portadores de cada una de esas expresiones de la cultura popular; pues son estas personas quienes reproducen, transmiten y transforman dichas expresiones.

El PAICE genera las condiciones para fomentar una mayor inversión de los tres órdenes de gobierno, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad para la construcción, rehabilitación, remodelación y equipamiento de espacios destinados al desarrollo de actividades artísticas y culturales. Con el PAICE se contribuye a que las mexicanas y los mexicanos disfruten del arte y la cultura en espacios con condiciones óptimas.

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento, conservación y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la nación, cuando exista una concurrencia de fondos de los/las posibles beneficiarios/as en las entidades federativas, de los municipios, las comunidades locales y/o los grupos organizados legalmente constituidos para este fin, brindando a los hombres y mujeres de las poblaciones donde los monumentos son intervenidos, la oportunidad de preservar su patrimonio.

El PROFEST contribuye a la profesionalización de festivales culturales y artísticos en el país, y a optimizar los recursos económicos que se destinan para su realización. Esta estrategia ha permitido atender las necesidades y características específicas de los festivales que se desarrollan a nivel nacional y, por la otra, ha promovido el disfrute de las diversas manifestaciones artísticas de especialidades escénicas (teatro, circo, títeres, cabaret, danza, música, etc.), en favor de las mexicanas y los mexicanos, a partir de actividades que permitan disminuir la brecha de desigualdad de género.

El ACMPM contribuye a conservar el legado de monumentos y sitios de una gran riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, que han sido declarados por la UNESCO como Ciudades Patrimonio Mundial. Estas ciudades deben cumplir con criterios y características específicas, ya que plasman una función de hitos en el planeta, de símbolos de la toma de conciencia de los Estados y de los pueblos acerca del sentido de esos lugares y emblemas de su apego a la propiedad colectiva, así como de la transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras. Por esa razón, se estableció el ACMPM, y a partir del año 2004, la Cámara de Diputados etiquetó recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para dichas Ciudades, canalizados vía la Secretaría de Cultura, a través de la DGSMPC.

Finalmente el AIEC ante la insuficiencia de recursos económicos de las entidades federativas para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios, contribuye a incrementar el acceso a los bienes y servicios culturales, a través de proyectos culturales de toda índole: presentaciones artísticas, exposiciones, muestras, seminarios, cursos, talleres, ediciones y publicaciones, fomento a la lectura, iniciación artística, desarrollo de herramientas tecnológicas, industrias culturales y difusión de las diversas expresiones culturales de cada entidad, entre otros.

Con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), el Programa se alinea al objetivo No. 3.3. "Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos", en específico contribuye a la Estrategia 3.3.2. "Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país; a la estrategia 3.3.3 "Proteger y preservar el patrimonio cultural nacional", con base en el Programa Especial de Cultura y Arte.

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 RO no se contraponen, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

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**

Contribuir a promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral mediante el otorgamiento de financiamiento de proyectos de apoyo a la cultura para: conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y para fomentar la cultura.

## **2.2. Específicos**

### **Mediante el PACMYC**

Contribuir a conservar, preservar, difundir, salvaguardar y recrear las expresiones culturales comunitarias mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios de portadoras y portadores de cultura popular.

### **Mediante el PAICE**

- I. Contribuir con los gobiernos estatales, de la Ciudad de México, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y difusión del arte y la cultura, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.
- II. Impulsar el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito la optimización y eventual edificación de recintos que, por su labor, promoción cultural, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezca o pueda ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia y alcance estatal, multiestatal o nacional.
- III. Proponer y desarrollar, cuando así se considere pertinente, líneas de acción especiales que permitan a la Secretaría de Cultura contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

### **Mediante el FOREMOBA**

Contribuir a conservar y preservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de las entidades federativas, municipios, de las comunidades y/o organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, complementados con recursos federales, orientados hacia el mantenimiento, protección, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el patrimonio nacional, para un mejor aprovechamiento social y la adecuada canalización de los recursos.

### **Mediante el PROFEST**

Contribuir junto con las instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como OSC que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura, a través de la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas.

### **Mediante el ACMPM**

Conservar y preservar las características que le permitieron obtener la Declaratoria a las Ciudades Mexicanas a través de la implementación de acciones claras, con prácticas de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y conservación de su valor histórico, características arquitectónicas y urbanísticas, a efecto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes ejecutando proyectos enfocados al uso de espacios públicos.

### **Mediante el AIEC**

Contribuir con las entidades federativas, a través de sus instituciones de cultura, a promover el acceso de la población a los bienes y servicios culturales, mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios. Así mismo, proponer y desarrollar líneas de acción transversales que permitan a la Secretaría de Cultura contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

## **3. LINEAMIENTOS**

### **3.1. Cobertura**

El Programa tiene cobertura a nivel nacional.

### **3.2. Población objetivo**

El Programa atiende a la siguiente población objetivo, de acuerdo a los apoyos específicos que lo integran:

El PACMYC atiende a las portadoras y portadores de cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

El PAICE atiende a las entidades federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

El FOREMOBA atiende a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, cuyo fin es mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal. La población potencial elegible para su atención, asciende aproximadamente a 20,000 monumentos de propiedad federal.

EL PROFEST atiende a las instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior que realizan festivales culturales y artísticos de artes escénicas, que coadyuven a la disminución de las desigualdades económicas, culturales y sociales, entre hombres y mujeres. Las instituciones postulantes señaladas podrán presentar un proyecto propio y, adicionalmente, respaldar un proyecto de alguna OSC que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura mediante la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas. Los apoyos están sujetos al cumplimiento de las presentes RO, al fallo de la Comisión Dictaminadora y de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.

El ACMPM atiende a las Ciudades Mexicanas.

El AIEC está dirigido exclusivamente a las IEC.

### **3.3. Beneficiarias/os**

#### **3.3.1. Requisitos**

##### **Requisitos del PACMYC**

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, cuyas personas que los conforman vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Las características del proyecto y la documentación que se debe presentar para realizar la recepción y registro de participación al PACMYC, se detallan en este apartado. El formato para realizar este trámite aparece en el anexo 8 PACMYC.- Hoja de recepción y registro del proyecto, en correspondencia con el Trámite "CONACULTA-00-046" Solicitud de participación al Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

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

Cuando el proyecto sea entregado después de la fecha y hora en que se cierra la etapa de recepción de proyectos será considerado proyecto no elegible.

Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, serán no elegibles.

No podrán ser personas beneficiarias del PACMYC los grupos que tengan como integrantes a las y los funcionarias/os o al personal de las instancias normativa y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como a los y las integrantes del Jurado o la CACREP; servidoras y servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 8, fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

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

Los proyectos participantes deben cumplir las siguientes características:

- A. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con lo expuesto en las presentes RO.
- B. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con los puntos que se señalan en la "Guía para la elaboración de proyectos" incluida en la convocatoria respectiva.
- C. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.
- D. Los proyectos deberán ser presentados por portadoras y/o portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituidos formal e informalmente) tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario, y sus integrantes vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.
- E. Los proyectos deberán ser presentados por grupos con al menos tres integrantes con mayoría de edad, quienes firmarán el proyecto como corresponsables, designando a quien será el o la representante del mismo.
- F. El monto solicitado no podrá exceder de los \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.).
- G. Los grupos beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
- H. En los casos en donde 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, el grupo solicitante deberán señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.
- I. La ejecución de los proyectos culturales no rebasará el año en sus actividades.

- J. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
- K. Las agrupaciones deberán designar a una o un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico PACMYC, los y las participantes del grupo serán corresponsables del proyecto cultural comunitario y del uso del financiamiento recibido.
- L. El o la representante no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la CURP, y escrito donde cada integrante del grupo avala mediante su firma que es su representante. La persona que representa al grupo es la encargada de administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros.
- M. Cada proyecto cultural comunitario deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto cultural comunitario, así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.
- N. Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno o alguna de sus integrantes.  
Para los proyectos que han recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas se requerirá:
- O. Incluir escrito, firmado por el o la representante, donde se indique el programa o instancia que otorga los recursos, el monto recibido, las actividades financiadas, la duración del proyecto y demás detalles del mismo que permita comprobar que no se solicita financiamiento PACMYC para actividades apoyadas por otros programas.  
Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales se requerirá:
- P. Anexar dos cotizaciones de diferentes casas comerciales, en las que se indique su vigencia y las características del producto.
- Q. Anexar una carta elaborada y firmada por el grupo en la que se indique que, en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP.  
Para los proyectos que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas se requerirá:
- R. Adjuntar un programa de distribución y difusión.
- S. Adjuntar dos cotizaciones de diferentes casas comerciales en las que se indique su vigencia y las características del producto.  
Para los proyectos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), se requerirá:
- T. El grupo solicitante debe tener al menos tres años de haberse constituido legalmente, por lo que debe anexar copia de acta constitutiva de la organización para comprobarlo
- U. Anexar copia de la CLUNI, certificando que la organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que, para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre el registro, consulte la página [www.corresponsabilidad.gob.mx](http://www.corresponsabilidad.gob.mx).  
En los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, se requerirá:
- V. Anexar copia de la CLUNI.
- W. Anexar copia del acta constitutiva.

#### **Requisitos del PAICE**

Entregar a la Coordinación del PAICE sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, dentro de la hora y fecha límite establecida(s) en la(s) convocatoria(s), un expediente que debe contener:

I. Solicitud oficial CONACULTA-00-034 original debidamente integrada, con firma autógrafa del o la representante legal de la instancia postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Secretaría de Cultura, debiendo precisar en la citada solicitud de apoyo el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante. En todos los casos, se deberá anexar una copia legible de la identificación oficial del representante legal, así como un comprobante de domicilio de la instancia postulante.

I.1 Si la instancia postulante es una OSC, deberá anexar el acta constitutiva y, en su caso, la última modificación de ésta, así como la CLUNI vigente.

II. Proyecto cultural que sustentará la intervención del espacio o inmueble aspirante a ser beneficiado. Deberá contener un diagnóstico y una descripción del contexto cultural del área geográfica que se estima como zona de influencia del recinto postulado; el objetivo general y los específicos, las metas y las estrategias de programación artística y cultural del recinto, posteriores a su intervención. El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido.

La instancia postulante deberá demostrar la permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural de los espacios susceptibles de apoyo.

II.1 Si la instancia postulante es una OSC, deberá incluir síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción, desarrollo y fomento a la cultura y las artes en, por lo menos, los últimos cinco años.

III. Proyecto ejecutivo que deberá contener la información suficiente para que la intervención se pueda llevar a cabo.

a) Todos los proyectos ejecutivos deberán incluir:

- 1) Presupuesto desglosado planteado en moneda nacional.
- 2) Planos arquitectónicos.
- 3) Cronograma de ejecución.
- 4) Reporte fotográfico exhaustivo del inmueble.
- 5) En su caso, proyectos especiales (museográfico, museológico, acústico, escenotécnico, iluminación, climatización, etc.).
- 6) Formato de Total de Presupuesto de Obra Pública y Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.
- 7) Formato de Resumen Presupuestal de Obra Pública y/o Formato de Resumen Presupuestal de Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

b) Además, de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de construcción deberán incluir:

- 1) Tarjetas de análisis de precios unitarios
- 2) Números generadores
- 3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.
- 4) Levantamiento topográfico.
- 5) Planos estructurales.
- 6) Planos de acabados.
- 7) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.
- 8) Memorias de cálculo.

c) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad remodelación y/o rehabilitación deberán incluir:

- 1) Tarjetas de análisis de precios unitarios.
- 2) Números generadores.
- 3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.
- 4) Planos de intervención.
- 5) Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).
- 6) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).

d) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de equipamiento deberán incluir:

- 1) Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo.
- 2) Cotizaciones.
- 3) En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

Los proyectos ejecutivos que contengan más de un tipo de obra, deberán incluir la suma de elementos (planos, estudios, proyectos, etc.) que describan la intervención en su totalidad. El expediente deberá incorporar toda la información, sin excluir ni duplicar contenido alguno.

La viabilidad del proyecto dependerá del grado de congruencia entre el proyecto cultural y el proyecto ejecutivo, el cual se apreciará en la confrontación analítica de las características físicas del recinto con los objetivos culturales planteados.

IV. La instancia postulante deberá demostrar documentalmente la propiedad del inmueble; la documentación deberá presentarse completa y legible. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia propietaria. En todos los casos se deberá presentar, un comprobante de domicilio del recinto aspirante al apoyo.

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 mas no limitativo.

1. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que contenga íntegramente el documento a través del cual la instancia postulante adquiere la propiedad del inmueble susceptible del apoyo, acompañado de alguno de los siguientes documentos:
  - a) Constancia de Folio Real.
  - b) Certificado de Libertad de Gravámenes vigente(s) cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del proyecto.
2. Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.
3. Escritura de donación protocolizada ante notario público.
4. Decretos de expropiación.
5. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades.
6. Decretos de creación.
7. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes.
8. Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar el acto jurídico por el cual el ejido o comunidad trasladó el dominio (propiedad) del inmueble al estado o municipio, debiendo agregar los siguientes documentos:
  - a) El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble susceptible de ser apoyado, al estado o municipio.
  - b) El acta de asamblea en la que se haya elegido a las y los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.
  - c) El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble susceptible de ser apoyado, debidamente signado por las y los integrantes del Comisariado en funciones y las y los servidoras/es públicas/os que tengan la representación legal del estado o municipio.

Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las OSC; salvo aquellas vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y agrupaciones políticas nacionales o locales.

Los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas, no podrán ser considerados para recibir apoyos.

V. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble, enunciados en el numeral anterior, deberá presentar un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello, le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al proyecto y a recibir los beneficios que de éste deriven.

VI. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal o municipal aquellos que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2. de RO.

VI. 1 Los contratos de comodato, para las OSC, deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir del cierre de la convocatoria.

VII. El PAICE opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos; el monto que otorga la Secretaría de Cultura a través de la Coordinación del PAICE es complementario de la inversión requerida. Por tal motivo, la instancia postulante deberá garantizar que cuenta con los recursos económicos que le permitirán asumir la responsabilidad de la coinversión, o en su caso, comprobar documentalmente, la realización de inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial CONACULTA-00-034. La comprobación de recursos por parte de la instancia postulante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el recinto para el que se requiere el apoyo y su procedencia no es de carácter federal.

La información respectiva deberá ser integrada en la solicitud oficial CONACULTA 00-034 y/o en el formato de acreditación de recursos (Anexo 7 PAICE), de RO según corresponda.

VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento de los mismos, La información respectiva debe ser integrada en la ficha técnica que se incluye en el formato del proyecto cultural.

IX. Sin excepción alguna, aquellos espacios en operación, deberán incluir en el expediente los manuales de mantenimiento y operación correspondientes.

X. Las instancias postulantes deberán notificar por escrito a la instancia estatal de cultura correspondiente su intención de participar en la convocatoria del PAICE y anexar evidencia documental de dicha notificación en el expediente.

XI. En caso de publicarse líneas de acción especiales del PAICE, de conformidad con lo establecido en su objetivo específico número III, la instancia postulante deberá cumplir con RO y, adicionalmente, con los requisitos y condiciones particulares que para tal efecto se emitan.

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, si el proyecto implica una intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, las instancias postulantes deberán presentar una carta donde se mencione la viabilidad de la intervención por parte del instituto correspondiente.

Los formatos oficiales, así como los instructivos para su llenado, pueden consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv>

Sólo los proyectos que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos, podrán ser considerados para seguir con el proceso de autorización y aprobación por parte de la Comisión Dictaminadora del PAICE.

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 será responsabilidad de la instancia postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes a su envío.

El apoyo se destinará a inmuebles con plena vocación de promoción, fomento y desarrollo de la cultura y las artes, exclusivamente en las áreas donde se desarrollen las actividades artísticas y/o culturales sustantivas.

En la(s) convocatoria(s) se establecerá el número de proyectos que cada instancia postulante podrá inscribir, el cual no podrá ser mayor a tres, así como el monto máximo a otorgar por categoría.

El recurso que se autorizará a cada proyecto dependerá de la suficiencia presupuestaria. La instancia postulante no podrá condicionar su aportación al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora.

#### **Requisitos del FOREMOBA**

Las instituciones en las entidades federativas, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que pretendan recibir recursos federales, deberán entregar en tiempo y forma a las oficinas del FOREMOBA, el expediente técnico y administrativo que cumpla con los requerimientos del anexo 7, relación de documentos a entregar, así como lo siguiente:

- a) El anexo 3 FOREMOBA debidamente requisitado y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como representante legal del proyecto, asimismo entregar el formulario del anexo 4 FOREMOBA debidamente llenado.
- b) Carta compromiso de las aportaciones, 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, así como las comunidades o asociaciones civiles.
- c) Copia de la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de gobiernos estatales: nombramiento y credencial de elector de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento y credencial de elector del/ de la Presidente/a Municipal y del/ de la Síndico/a Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva, así como las modificaciones respectivas, poder notarial y credencial de elector del/ de la presidente/a o representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil y la CLUNI en INDESOL.
- d) Un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.
- e) Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.
- f) El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el FOREMOBA complementario de la inversión requerida, por lo que las instancias beneficiarias deberán garantizar que cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

Adicionalmente a los requisitos señalados en la Convocatoria del FOREMOBA, los y las solicitantes del Programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH, o, en su caso, ante el INBA, como lo marca la ley, llenando y entregando el formato "Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural" (INAH-00-019), o, de ser el caso, la "Solicitud para autorización de obra en Monumentos Históricos" (INAH-00-008), junto con la documentación solicitada para estos trámites, los cuales se podrán encontrar en las siguientes ligas de internet:

[http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos\\_tramites\\_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf](http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos_tramites_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf)

<http://www.mener.inah.gob.mx/archivos/INAH-00-008.pdf>

El plazo para presentar proyectos y solicitudes de apoyo ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, cuyo modelo se anexa a RO. Para este caso, la Secretaría Ejecutiva del FOREMOBA definirá las fechas y periodos en los que se recibirán los proyectos, en acuerdo con la Dirección del FOREMOBA, no se aceptará ninguna otra propuesta al vencimiento del plazo establecido.

El plazo de prevención para subsanar la información faltante es de un mes. El plazo máximo de respuesta es de 90 días naturales, cumplido el plazo de prevención y de no recibir alguna respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Durante el primer semestre del año fiscal, habrá un periodo de recepción de solicitudes y de sus respectivos proyectos. Si una vez concluido el periodo y efectuada la dictaminación correspondiente, aún existe la suficiente disponibilidad de recursos financieros en el FOREMOBA podrán apoyarse proyectos adicionales que se hayan entregado completos y que hubiesen sido dictaminados favorablemente hasta asignar todos los recursos, siempre y cuando los tiempos para la adjudicación de dichos recursos, sea viable de llevarse a cabo dentro del ejercicio fiscal.

#### **Requisitos del PROFEST**

Entregar a la DAC un expediente que deberá contener:

I. Solicitud oficial original (anexo 4 PROFEST) disponible en la siguiente liga: [cultura.gob.mx/gob.mx/convocatorias/#parentHorizontalTab1](http://cultura.gob.mx/gob.mx/convocatorias/#parentHorizontalTab1) debidamente integrada, con firma autógrafa de la o el representante legal de la instancia postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Secretaría de Cultura.

II. El proyecto cultural que sustentará la solicitud, deberá contener lo siguiente:

- a) Antecedentes del festival;
- b) Diagnóstico;
- c) Justificación;
- d) Descripción del proyecto;
- e) Objetivo general;
- f) Objetivos específicos;
- g) Metas cuantitativas;
- h) Descripción del impacto socio-cultural del proyecto;
- i) Población objetivo;
- j) Organigrama operativo para la producción del festival;
- k) Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto;
- l) Lugares de realización de las actividades artísticas;
- m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura.
- n) Costo total del festival;
- o) Financiamiento/presupuesto en el que se acredite la capacidad de coinversión (institucional, social o privada) de los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros;
- p) Estrategias de difusión, y;
- q) Descripción de los mecanismos de evaluación.

El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido (anexo 5 PROFEST), disponible en la siguiente liga: [cultura.gob.mx/gob.mx/convocatorias/#parentHorizontalTab1](http://cultura.gob.mx/gob.mx/convocatorias/#parentHorizontalTab1)

III. Cronograma, presupuesto y programación confirmada.

IV. Semblanza y cotización de cada artista y/o grupo propuesto.

V. Carta compromiso del financiamiento (institucional, social o privada) de los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros, que garanticen llevar a cabo el Festival.

- VI. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se mencione que no se gestionan o recibirán otros recursos de origen federal otorgados por otras instancias para el festival, firmada por el solicitante y la organización respaldada, en su caso.
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se mencione que las obligaciones por derechos de autor por las obras artísticas que se presenten como parte de las actividades programadas serán cumplidas de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con los artistas o grupos que las presenten.
- VIII. Para proyectos respaldados, se deberá presentar de manera adicional la siguiente documentación:
- Carta de conocimiento y autorización de que la/el titular de la instancia postulante aprueba la programación con los grupos y lugares propuestos por la OSC realizadora del festival, incluidas aquellas actividades que se realizarán fuera de la demarcación correspondiente mismas que no deberán superar el 20% de la programación total apoyada.
  - Acuerdo firmado por la OSC y la instancia postulante con validez oficial, que establezca que la OSC será la encargada de la realización del festival indicando cómo la instancia otorgará el recurso aprobado por la SC para el mismo.
  - Síntesis curricular que demuestre estar debidamente constituida con tres años de antigüedad, que su objeto social es la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura, así como su experiencia ininterrumpida en la realización de festivales culturales y artísticos en, por lo menos, los últimos dos años.
  - CLUNI vigente de la OSC, organizadora del festival.
- IX. Documentos legales y fiscales de la instancia postulante, de acuerdo a su naturaleza:
- Si es Instituto, Secretaría o Consejo Estatal de Cultura, fotocopias legibles de:
- Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal que firma la solicitud.
  - Nombramiento de la o el titular de la instancia.
  - Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
  - Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.
  - Copia del CFDI cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- Si es Municipio, fotocopias legibles de:
- Identificación oficial con fotografía de la o el Presidenta (e) Municipal que firma la solicitud.
  - Identificación oficial con fotografía de la o el Síndico Municipal.
  - Identificación oficial con fotografía de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio.
  - Constancias de Mayoría y/o nombramiento de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio (en su caso).
  - Acuerdo de Cabildo (en su caso).
  - Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
  - Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.
  - Copia del CFDI, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- Si es Instancia de Cultura Municipal, fotocopias legibles de:
- Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal.
  - Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.
  - Nombramiento de la o el titular o bien, de la o el representante legal (en su caso).
  - Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
  - Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.
  - Copia de CFDI, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- Si es Institución Pública Estatal de Educación Superior, fotocopias legibles de:
- Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal (en su caso)
  - Identificación oficial con fotografía de la o el titular o las o los representante(s) legal(es) (en su caso).
  - Nombramiento de la o el titular o las o los representantes legales (en su caso).

- d) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
  - e) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes.
  - f) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales.
- X. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de información, tales como CD o USB, suficientes para contener toda la información solicitada:
- a) Formatos debidamente requisitados de acuerdo a la sección de anexos de las RO, apartado PROFEST, numerales 4, 5, 6 y 7, en versión modificable Excel y Word. (no escaneo).
  - b) Evidencias de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del festival con el mismo nombre, en formato PDF o JPG. Deberán incluirse versiones escaneadas de carteles, programas de mano, notas periodísticas y tres fotografías de diferentes presentaciones artísticas por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa.
  - c) Versión escaneada de los anexos firmados, así como la documentación legal y fiscal en formato PDF.
  - d) Versión digital actualizada del Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal y Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.
  - e) Versión escaneada del acta constitutiva completa de la OSC, en caso de proyectos respaldados.
- XI. Serán proyectos de festivales culturales y artísticos elegibles, aquellos que ofrezcan y demuestren mayores elementos de consistencia, viabilidad e impacto social en la ejecución. Para ello, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Calidad integral del proyecto.
  - b) Trayectoria comprobable y relevancia del festival.
  - c) Programación dirigida a la creación de públicos, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres, considerando los rangos de edad y características específicas de la población.
  - d) Cooperaciones institucionales y financieras integradas en la propuesta.
  - e) Itinerancia de artistas y grupos artísticos locales y regionales.
  - f) Porcentaje de avance de la programación confirmada.
  - g) Perfil de las y los artistas o grupos a contratarse que propicien la igualdad entre hombres y mujeres.
  - h) Capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada.
  - i) Que la instancia organizadora cuente con la disponibilidad de personal administrativo y de producción debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del festival de manera oportuna.
  - j) Atención preferente a zonas de alta marginalidad.
  - k) Que promuevan actividades para públicos específicos (niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, privadas de su libertad por situación carcelaria, adultas/os mayores, etc.), la asistencia de grupos de la población en situación vulnerable a los recintos o escenarios culturales y que ofrezcan actividades culturales especialmente dirigidas a ellos.
  - l) Se buscará mejorar la oferta cultural del festival postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población, la igualdad de género y los derechos humanos.
  - m) Que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad en que se realizan.
  - n) Que fomenten la conservación del patrimonio cultural inmaterial de la región.
  - o) Que fomenten el turismo cultural de la región.
- XII. Cumplir con las bases de participación establecidas en la Convocatoria del PROFEST.

Las instituciones postulantes señaladas podrán presentar un proyecto propio y, adicionalmente respaldar un proyecto de alguna OSC que tenga entre su objeto social la promoción y desarrollo cultural y artístico, cuente con CLUNI y compruebe que esta asociación ha desarrollado las emisiones anteriores del festival.

#### **Requisitos del ACMPM**

Las Ciudades Mexicanas deberán presentar por escrito a la DGSMPMPC, ubicada en Insurgentes Sur 1822, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 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.

Se deberán presentar 4 ejemplares en versión digital formato CD del proyecto ejecutivo del cual pretendan su aplicación, el cual deberá contener el siguiente orden:

1. Introducción.
2. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
3. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
4. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
5. Análisis del contexto urbano.
6. Registro fotográfico.
7. Fundamentación del proyecto.
8. En su caso, indicar si se cuenta con otras aportaciones institucionales para la realización del proyecto (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, y Secretaría de Turismo, entre otras).
9. Catálogo o presupuestos de obra.
10. Programa de ejecución de las obras.

No obstante, para aquellos proyectos en los que en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar aplique, se deberá desarrollar también:

11. Planimetría.
  - 11.1 Diagnóstico del estado actual.
    - 11.1.1 Levantamiento de fábricas.
    - 11.1.2 Levantamiento de deterioros.
  - 11.2 Proyecto de restauración.
    - 11.2.1 Liberaciones.
    - 11.2.2 Consolidaciones.
    - 11.2.3 Reintegraciones.
    - 11.2.4 Integraciones.
  - 11.3 Proyecto arquitectónico.
    - 11.3.1 Propuesta de intervención, uso y/o adecuación del inmueble.
    - 11.3.2 Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en contexto.
12. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).
13. Responsiva del profesionista con especialidad en conservación de bienes culturales.

En caso de requerir 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.

Asimismo, las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC el pago por la elaboración de proyectos ejecutivos hasta por un 10% del costo estimado de los trabajos que se pretendan ejecutar. Para formalizar dicha solicitud, se atenderá el siguiente procedimiento:

- 1) 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 de los trabajos que se pretenden ejecutar.
  - 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) 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.
- 2) La DGSMPC enviará a dictaminación del Grupo Asesor la petición efectuada, misma que podrá aprobarse, desecharse, modificarse en el porcentaje requerido o condicionarse.

Si la solicitud es procedente, las Ciudades Mexicanas deberán formalizar un convenio para la entrega del recurso autorizado.

**Requisitos del AIEC**

Las IEC deberán presentar en la DPFDF de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, la siguiente documentación:

- 1) Oficio original de solicitud de formalización, dirigido al titular de la DGVC, el cual deberá incluir el nombre de los proyectos a realizar, (en mayúsculas y minúsculas) con la cantidad asignada a cada uno, firmado por la/el titular o representante legal.
- 2) Detalle del Proyecto Cultural A o B AIEC 2017 (anexo 1), para cada uno de los proyectos firmados en original. Los nombres de los proyectos y montos consignados en los formatos, deberán coincidir con los del oficio de solicitud de formalización.
- 3) Adicionalmente, y de acuerdo con la naturaleza de los proyectos, éstos deberán contar con los siguientes requisitos:
  - a) Para los proyectos de conservación, recuperación y mantenimiento del patrimonio y espacios culturales, se deberán presentar, además del Detalle del Proyecto Cultural B AIEC 2017, manifestación de vocación y permanencia cultural del espacio y registros fotográficos y, en su caso, autorización del INAH y/o INBA.
  - b) Para proyectos que requieran programación artística, ésta deberá presentarse de manera tentativa y una vez confirmada hacer llegar a la DPFDF la definitiva. Para las giras internacionales se anexará la invitación correspondiente.
  - c) Para las actividades de capacitación, como seminarios, talleres, cursos, diplomados, conferencias, coloquios, mesas redondas, encuentros, clínicas, residencias, simposios, entre otras acciones académicas, deberán presentarse los temarios que indiquen objetivos, duración, nombre y perfil académico y profesional de las y los instructores. En su caso, institución que certifica.
- 4) Cada proyecto deberá presentarse en fólder tamaño carta sujetado con broche.
- 5) Los proyectos que desarrollarán las IEC deberán procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
- 6) Con el objeto de alinear las actividades que desarrollen las IEC al Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, se asignarán como mínimo los porcentajes señalados del monto total otorgado a proyectos que contribuyan con las siguientes líneas temáticas:
  - a) Fomento a la lectura 6%.
  - b) Agenda Digital 5%.
  - c) Acciones de formación y capacitación 2%.
  - d) Divulgación del patrimonio 2%.

Sólo en caso de contar con la autorización por escrito, expedida por el/la Directora/a General de Vinculación Cultural, se podrá modificar este porcentaje.
- 7) Las IEC integrarán como parte de los proyectos a desarrollar, aquellos que determine la Secretaría de Cultura como transversales de Alcance Nacional, por un monto de hasta el 15%, con respecto al recurso total asignado.

De acuerdo con sus objetivos, los proyectos se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:

<b>Tipo de proyecto</b>	<b>Líneas temáticas</b>	<b>Categoría</b>
Producción y coproducción de actividades artísticas y culturales. Programas culturales de fiestas y ferias populares. Festivales, giras, encuentros, presentaciones artísticas, muestras de cine y de artes escénicas.	Animación Cultural	Promoción
Estímulo a las artes digitales y desarrollo de las industrias creativas. Transmisión de actividades artísticas por internet. Actividades artísticas y culturales basadas en la fusión de arte, ciencia y tecnología.	Agenda Digital	Promoción
Ediciones en formato electrónico de libros y publicaciones periódicas. Construcción de plataformas digitales para la educación y difusión cultural y artística. Desarrollo de bases de datos, catálogos, registros del patrimonio para consulta general. Digitalización y difusión de archivos y acervos históricos, artísticos y culturales. Desarrollo de herramientas tecnológicas y/o plataformas digitales que brinden servicios culturales y/o que coadyuven en su promoción y difusión.		Productos culturales

Formación musical en orquestas, coros y bandas.	Agrupaciones musicales	Formación
Equipamiento de agrupaciones artísticas y culturales.		Equipamiento
Formación musical en orquestas, coros y bandas comunitarias.	Coros y orquestas comunitarias	Formación
Equipamiento de agrupaciones artísticas y culturales comunitarias.		Equipamiento
Concursos, convocatorias y premios artísticos y culturales.	Apoyos y estímulos	Promoción
Educación y formación artística.	Formación y capacitación artística y cultural	Formación
Cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, diplomados y encuentros académicos, de formación e intercambio de experiencias artísticas y culturales.		
Exposiciones, bienales y muestras de artes gráficas y visuales.	Artes visuales	Promoción
Fomento y promoción de la lectura.	Fomento a la lectura	Formación
Ediciones y publicaciones de carácter cultural.		Productos Culturales
Ferias del libro.		Promoción
Empresas e industrias culturales (sector artesanal, editorial, radiofónico, televisivo, cinematográfico y turístico cultural, entre otras).	Industrias culturales	Productos Culturales
Mantenimiento y restauración de bienes muebles.	Patrimonio y espacios culturales	Conservación y mejoramiento del patrimonio y espacios culturales
Conservación, recuperación, restauración, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales.		
Expresión, preservación y difusión de las culturas populares y pueblos indígenas.	Divulgación del patrimonio cultural	Promoción/ Formación/ Productos Culturales
Conservación y difusión de archivos y acervos históricos, artísticos y culturales.		
Acciones de promoción y formación artísticas y culturales.	Promoción cultural en las escuelas del sistema educativo nacional	Promoción/ Formación

- 8) Los proyectos deben presentarse de forma individual.
- 9) El periodo de ejecución de los proyectos debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio y hasta máximo 12 meses a partir de la entrega del recurso.
- 10) En caso de que la IEC requiera prórroga deberá solicitarla y fundamentarla antes de concluir el periodo de realización autorizado y en caso excepcional de necesitar más de 12 meses a partir de la fecha del depósito, deberá presentar la justificación correspondiente, misma que estará sujeta a revisión y autorización.
- 11) Sólo se podrán integrar al subsidio aquellos proyectos recurrentes que hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del año fiscal correspondiente o a más tardar en el primer trimestre de 2018.
- 12) No se aceptarán proyectos que cuenten con apoyo de otros programas federales para los mismos conceptos de gasto, aun cuando dichos recursos no hayan sido entregados.
- 13) Los proyectos que estén dirigidos a realizar actividades y programas sustantivos de los centros estatales de las artes, deberán contar con el aval por escrito del Centro Nacional de las Artes (CENART).
- 14) Los proyectos que se centran en la difusión de las actividades culturales deberán incorporar acciones de divulgación de contenidos culturales, de otra manera las acciones de difusión deberán considerarse en cada uno de los proyectos culturales.
- 15) Los proyectos con los que se otorguen apoyos a artistas, grupos, municipios, entre otros, para la realización de actividades específicas, deberán cumplir con los siguientes elementos: convocatoria publicada al menos en la página institucional de la IEC, en la que se indiquen los criterios de selección y los montos máximos de los apoyos por categoría y/o disciplina; que el jurado se integre al menos por un especialista en la disciplina a apoyar ajeno a la IEC. Los beneficiarios no podrán recibir otros recursos federales en el mismo ejercicio fiscal.

- 16) La IEC deberá cubrir los gastos de honorarios o nómina de su personal, con funciones directivas, administrativas u operativas, así como cualquier otra prestación laboral y/o gastos de transportación, hospedaje y alimentación del personal adscrito a la misma, que participe en el desarrollo de los proyectos.
- 17) Los pagos de transportación, hospedaje y/o alimentación de funcionarios federales, estatales y/o municipales, deberán ser cubiertos con otras fuentes de financiamiento.
- 18) La IEC deberá cubrir todos los gastos relacionados con la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento o reparación de los mismos, destinados a funciones operativas y administrativas de la misma.
- 19) En caso de requerir para el cumplimiento del objetivo del proyecto la adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación, se deberá contar con la justificación correspondiente, dicho equipo deberá quedar bajo resguardo y custodia de la IEC.
- 20) Los materiales de oficina y/o consumibles con fines administrativos, así como al pago de combustible o cuotas de peaje que no estén directamente relacionados con el desarrollo del proyecto deberán ser solventados por la IEC.
- 21) Los pagos de servicios de luz, agua y telefonía, cualquiera que sea la modalidad, deberán ser cubiertos por la IEC.
- 22) La adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros) debe tener como única finalidad difundir el proyecto sin fines de lucro.
- 23) La IEC cubrirá aquellos 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.
- 24) La IEC se hará cargo de los 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.
- 25) Los proyectos a desarrollar 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.
- 26) De ser necesario la DGVC podrá establecer requisitos y condiciones adicionales a las establecidas en RO que se harán del conocimiento de las IEC de manera oportuna a través de los medios institucionales; así mismo, resolverá los casos no previstos.
- 27) Los criterios que deberán cumplir los proyectos a desarrollar por las IEC son los siguientes:
  - Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PND en materia cultural a través de tipos de proyectos y líneas temáticas.
  - Responder a una necesidad cultural y/o artística.
  - Establecer metas cuantificables.
  - Formular presupuestos que sean congruentes con los objetivos y metas.
  - Cumplir con la normativa aplicable.

### 3.3.2 Procedimiento de selección

#### PACMYC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en un periódico de circulación nacional, la cual tendrá una duración de tres meses.	Instancia ejecutora
Recepción y registro de proyectos	Los proyectos culturales comunitarios deberán entregarse, junto con la documentación que se detalla en este mismo apartado en las oficinas habilitadas por las instancias ejecutoras en cada entidad, durante el periodo de recepción de proyectos establecido en la convocatoria anual PACMYC. Los proyectos quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir una copia del formato "Hoja de recepción y registro del proyecto" por parte de la instancia ejecutora del PACMYC. De ser el caso, la instancia ejecutora deberá anotar los faltantes de documentos obligatorios que se deben entregar en un plazo máximo de diez días hábiles.	Instancia ejecutora
Designación del jurado	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. En el jurado dictaminador se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.	CACREP

Proceso de dictaminación	<p>Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación.</p> <p>La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.</li> <li>2. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.</li> <li>3. Los proyectos que contemplen la atención de PCI en riesgo.</li> <li>4. La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.</li> <li>5. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.</li> <li>6. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.</li> <li>7. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.</li> <li>8. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.</li> <li>9. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.</li> <li>10. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.</li> </ol> <p>De no entregarse los faltantes en el plazo fijado el proyecto cultural comunitario se dará automáticamente como no elegible.</p>	Jurado dictaminador
Publicación de resultados	<p>Los resultados serán publicados, tres meses posteriores al cierre de la convocatoria, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica <a href="http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232&amp;Itemid=228">http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232&amp;Itemid=228</a></p> <p>En ese mismo plazo, se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todas las personas representantes de los proyectos.</p>	Instancia ejecutora

La DGCPIU de la SC es la instancia encargada del PACMYC, misma que se encuentra ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 60 y 4155 03 48. En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y su directorio se encuentra publicado en la página de internet: [www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx](http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx)

#### PAICE

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Una vez publicadas RO, se emitirán la(s) convocatoria(s) que se considere(n) pertinente(s), en la página <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/</a> , especificando en cada caso, la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Invitación a instancias estatales de cultura	Se invitará a las instancias estatales de cultura a participar y se solicitará su colaboración para la difusión de la(s) convocatoria(s).	DGVC
Recepción de proyectos	La Coordinación del PAICE recibirá de las instancias interesadas la solicitud oficial CONACULTA-00-034, así como el expediente del proyecto, integrado conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la(s) convocatoria(s). La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.	Coordinación del PAICE / Instancia postulante

Revisión de proyectos	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 que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados. Los proyectos descalificados 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
Visitas de reconocimiento	El personal adscrito a la Coordinación del PAICE podrá realizar visitas de reconocimiento a los espacios postulantes que en el proceso de análisis se estime conveniente.	Coordinación del PAICE
Retroalimentación	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, serán analizados por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, que serán notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria. Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos establecida en la convocatoria correspondiente. La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación. En caso de incumplimiento, el proyecto no será susceptible de apoyo.	Coordinación del PAICE/ Instancia postulante
Presentación de proyectos	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, se presentarán a la Comisión Dictaminadora para su análisis.	Comisión Dictaminadora/ Coordinación del PAICE
Selección de proyectos	La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando el resultado en Acta de la sesión de la Comisión Dictaminadora del PAICE.	Comisión Dictaminadora
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables 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
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados de las convocatorias en al menos un diario de circulación nacional y en su página electrónica, en el siguiente enlace: <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/</a>	SC
Formalización jurídica y administrativa	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la Coordinación del PAICE, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	Coordinación del PAICE/ Instancia beneficiaria

**FOREMOBA**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Difusión de la convocatoria	Como parte de los objetivos de RO, así como para dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por este Programa, se publicará(n) la(s) convocatoria(s) que se consideren oportunas. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir tanto la convocatoria como los objetivos del Programa en diversos órganos e instituciones de carácter cultural y /o social en todas las entidades federativas y en la página de Internet de la SC en la liga: <a href="http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm">http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm</a>	SC

Solicitud de participación	<p>De manera específica será condición indispensable que la persona solicitante cumpla con los términos de la convocatoria correspondiente en tiempo y forma. Enviar por correo electrónico a foremoba@yahoo.com.mx, o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA ubicada en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, de la Ciudad de México, C.P. 01030, una carta solicitud dirigida al o a la Titular de la Dirección General de la DGSMP, solicitando participar en el FOREMOBA 2017, con copia para la persona Titular del Apoyo FOREMOBA indicando el nombre del bien cultural que se intervendrá así como su localización.</p> <p>Las instituciones beneficiarias de este apoyo podrán solicitar un segundo beneficio en forma consecutiva, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado en un ejercicio anterior. Excepcionalmente podrá otorgarse recurso federal a un monumento para un periodo adicional, cuando las circunstancias lo requieran.</p>	Responsable Legal del proyecto
Documentación inicial	Entregará el formulario de los anexos 3 y 4 FOREMOBA de RO. El anexo 3 deberá ser firmado por la persona que acredite su personalidad como representante legal del proyecto.	Responsable legal del proyecto
Integración de expediente	Enviará a las oficinas del apoyo FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 7 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la documentación del expediente ingresado, para estar en posibilidades de ser evaluada por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documento compromiso de aportaciones	Carta compromiso de las aportaciones, describir si son en efectivo o en especie para la realización del proyecto, montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documentación legal	Entregará copia de la documentación legal de cada entidad que participa, para gobiernos estatales, gobiernos municipales, asociaciones civiles. Adicionalmente los/las solicitantes del programa deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del INAH, o, en su caso, ante el INBA.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Documentación técnica	Entregará un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Comunicación con la dirección del FOREMOBA	Mantendrá comunicación constante con la Dirección del FOREMOBA para dar seguimiento a la propuesta enviada y cumplir con la totalidad de los requisitos.	Responsable legal del proyecto que solicita participar
Integración de la Comisión dictaminadora	<p>La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos cuatro especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos; el nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.</p> <p>Los y las integrantes de la Comisión dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio y en el ámbito cultural, invitados por el Presidente del Comité Ejecutivo.</p>	Secretario ejecutivo del FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo al FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas representantes de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico, con base a los criterios de selección manifestados.	Dirección del FOREMOBA

Procedimiento de la selección	<p>Se elegirá a instituciones beneficiarias en una reunión final de selección y serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad y de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal.</p> <p>b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal.</p> <p>c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población y la importancia que representa para la comunidad.</p> <p>d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta.</p> <p>e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado.</p> <p>f) Realizarán la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.</p>	Comisión dictaminadora
Elaboración de actas de dictaminación	Se elaborarán las actas de dictaminación que serán firmadas por cada integrante de la Comisión. Las actas estarán bajo resguardo en las oficinas del FOREMOBA.	Comisión dictaminadora
Publicación de Resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional. Las instancias beneficiarias verificarán la publicación de resultados una vez que se venza el plazo máximo de respuesta como se menciona en el apartado 3.3.1 Requisitos.	SC
Confirmación de resultados	<p>Esperará la confirmación de beneficiados y estará en contacto con el área del FOREMOBA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio.</p> <p>Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio, siempre y cuando el tiempo de operación del apoyo lo permita, sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.</p>	Dirección del FOREMOBA/ Responsable legal del proyecto
Documento jurídico	El proceso de selección se formalizará mediante la elaboración del convenio respectivo, el cual será firmado por las partes correspondientes y deberá enviarse las oficinas del apoyo FOREMOBA, junto con un CFDI, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.	Responsable legal del proyecto seleccionado

**PROFEST**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Una vez publicadas las RO, la DGVC emitirá la convocatoria en la página cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab1, así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Invitación a instancias estatales de cultura	<p>La DGVC invitará a las instancias estatales de cultura a través de oficios y correos electrónicos, a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria, sus características generales, requisitos y restricciones a través de los medios a su alcance.</p> <p>La DGVC a través de la DAC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todos aquellos que hayan participado en años anteriores.</p>	DGVC/DAC

Asesoría a Instancias Interesadas	La DAC otorgará asesorías a las instancias interesadas en participar en la convocatoria. Desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de la misma.	DAC
Recepción de proyectos	La instancia postulante presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de RO, apartado requisitos PROFEST, dentro de las fechas y horario límite establecidas en la convocatoria. La recepción y acuse de recibo de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: (0155) 41550380, (0155) 41550551, (0155) 41550386, (0155) 41550389, correo electrónico: <a href="mailto:direcciondeanimacion@cultura.gob.mx">direcciondeanimacion@cultura.gob.mx</a> .	Instancia postulante/DAC
Revisión de proyectos	La DAC realizará la revisión y verificación de los puntos enunciados en apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. Asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el anexo 2 PROFEST.	DAC
Presentación de proyectos	La DAC presentará los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos mencionados en las presentes RO y los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST.	Comisión Dictaminadora/ DAC
Selección de proyectos	La instancia postulante recibirá de la DAC, a más tardar un mes después de la reunión de la Comisión Dictaminadora la notificación oficial correspondiente. Los proyectos no seleccionados quedarán a disposición de los interesados durante un máximo de treinta días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción. El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	Comisión Dictaminadora/DAC
Publicación de resultados	La DGVC publicará los resultados de las instancias beneficiadas en el siguiente enlace: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab2">cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab2</a>	DGVC

**ACMPM**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recurso asignado a las Ciudades Mexicanas	Las Ciudades Mexicanas deberán verificar bajo su responsabilidad en el PEF el monto del presupuesto que se les ha asignado para el ejercicio fiscal 2017.	Las Ciudades Mexicanas
Presentación del proyecto o propuesta	Las Ciudades Mexicanas remitirán durante el primer bimestre del año 2017 y mediante escrito libre a la DGSMPC los proyectos ejecutivos o propuestas que pretendan ejecutar con los recursos asignados.	Las Ciudades Mexicanas
Dictaminación del proyecto o propuesta	El Grupo Asesor evaluará la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de los proyectos ejecutivos y/o propuestas, emitiéndose el dictamen correspondiente, mismo que podrá resultar en tres sentidos, viable, viable con observaciones o no viable.	Grupo Asesor
Notificación de dictamen	La DGSMPC hará del conocimiento por escrito a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido sobre el proyecto ejecutivo o propuesta presentada.	DGSMPC

La DGSMPC es la instancia encargada del ACMPM con domicilio en Insurgentes Sur 1822, Col Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, teléfono 01(55) 41550880 exts. 7803 y 7805, en un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

**AIEC**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Los beneficiarios y montos de esta vertiente son determinados por la Cámara de Diputados y son publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que no aplica el establecimiento de un procedimiento para la selección de la población beneficiaria.		

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

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

<b>COMPONENTES</b>		
<b>ESPACIALES</b>	<b>DE REFERENCIA</b>	<b>GEOESTADÍSTICOS</b>
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

**3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**

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. Éstos 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 2017.

El Programa tiene las siguientes características de los apoyos que otorga:

**Características del apoyo PACMYC**

<b>Población Objetivo</b>	<b>Tipo de apoyo</b>	<b>Monto o porcentaje</b>	<b>Periodicidad</b>
Portadoras/es de cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.	Apoyo económico para proyectos culturales comunitarios que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por las portadoras/es de la misma. Se entrega en moneda nacional a través de cheque a la/el representante del grupo que ejecutará el proyecto.	Hasta \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.), por cada proyecto cultural comunitario.	Se entregará en una sola exhibición, y el proyecto cultural comunitario autorizado no rebasará el año en sus actividades.

La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de los proyectos culturales comunitarios aprobados, con financiamiento será determinada por la instancia ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa y del PACMYC y conforme a los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

La instancia ejecutora y las y los representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una carta compromiso, las obligaciones y derechos de las partes (anexo 4 PACMYC).

El o la representante del proyecto debe presentar a la instancia ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (anexo 3 PACMYC). El informe original firmado por el o la representante del grupo, se deberá entregar o enviar en los quince días posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.

El proyecto cultural no rebasará el año en sus actividades.

De no concluirse el proyecto cultural en el plazo establecido en la carta compromiso, el grupo beneficiario podrá solicitar a la CACREP una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. En el caso de que no se cumpla en los tiempos establecidos, el proyecto será turnado por la CACREP al área jurídica de la instancia ejecutora para solicitar el reintegro de los recursos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.

La solicitud de prórroga para concluir el proyecto deberá realizarse mediante escrito libre donde se identifique al proyecto, las razones de la solicitud de la prórroga, la fecha de conclusión y las fechas para realizar las actividades pendientes. La CACREP, en la reunión posterior a la recepción del documento debidamente firmado por la o el representante del proyecto evaluará y otorgará o negará la prórroga solicitada.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar, coordinar el proyecto cultural comunitario o por cualquier actividad desarrollada por los y las integrantes del grupo.

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del PACMYC se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos utilizados en los proyectos aprobados con financiamiento. Estos gastos se ejercerán de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.2.3.

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

#### Características del apoyo PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Entidades Federativas, sus municipios y delegaciones políticas, universidades públicas estatales, así como todas aquellas OSC que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.	Apoyo económico mediante depósito, vía transferencia electrónica, a la cuenta bancaria que abra la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto.	La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto, en congruencia con la disponibilidad presupuestal del PAICE.	Anual

La participación federal, a través del PAICE, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: Estatal o de la Ciudad de México, municipal, delegacional, de las universidades públicas estatales, de las OSC o de la iniciativa privada.

De contar con suficiencia presupuestal, la Comisión Dictaminadora podrá asignar hasta el 100% del costo del proyecto cuando:

- El recinto ofrezca servicios de alcance multiestatal o nacional en materia cultural y/o artística, o bien, que al término de la ejecución del proyecto, el recinto se encuentre en condiciones de brindar dichos servicios.
- El inmueble se localice en algún municipio o Área Geoestadística Básica (AGEB) inscrita en el Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria vigente del ejercicio fiscal 2017. En este caso, la instancia postulante deberá notificar lo anterior a la Coordinación del PAICE, mediante escrito libre, acompañado de la evidencia documental correspondiente, signado por la o el representante legal.

No se destinarán recursos para el pago de proyectos ejecutivos; la instancia postulante debe cubrir el costo del proyecto ejecutivo y/o estudios especiales. Sin embargo, la inversión realizada en esos rubros podrá formar parte de su aportación, mediante la figura de acreditación. Los estudios y proyectos que se realicen bajo este supuesto deberán formar parte del expediente. Dentro de dichos estudios y proyectos, dependiendo de la modalidad de intervención, se podrán considerar los siguientes:

- Estudios y proyectos de mecánica de suelo.
- Proyecto arquitectónico.
- Proyecto y cálculo estructural.
- Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.
- Proyecto de instalaciones hidrosanitarias.
- Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.
- Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.
- Proyectos escenotécnicos.

- i) Proyectos museográficos y museológicos.
- j) Proyectos ejecutivos integrales.
- k) Ingeniería de costos.

Las aportaciones federales se destinarán sin excepción a la ejecución del proyecto para apoyar las obras de construcción, rehabilitación, remodelación y/o equipamiento de espacios.

El Comité de Seguimiento (Anexo 2 PAICE) podrá destinar, del monto del Apoyo hasta el 5% para gastos de supervisión externa y hasta el 1% para peritajes.

La aportación de la instancia beneficiaria, comprometida en el instrumento jurídico, podrá acreditarse a través del depósito a la cuenta bancaria que se abrirá exclusivamente para el proyecto o mediante evidencia documental del gasto ejercido en el proyecto dentro de la vigencia del mencionado instrumento jurídico.

#### Características del apoyo FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, cuyo fin es mantener, proteger rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.	Los apoyos podrán ser en recursos económicos y asesorías a las comunidades locales y grupos organizados, a efecto de orientarlos en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedores a recibir el apoyo económico.	Mediante transferencia electrónica de recursos se complementará los recursos de las contrapartes hasta por \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior, o hasta con una tercera parte en recursos económicos a proyectos tripartitas. Los casos diferentes a lo planteado anteriormente, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del apoyo y de la Comisión Dictaminadora.  Los recursos serán distribuidos entre los proyectos seleccionados, de acuerdo con las aportaciones de las contrapartes, hasta agotar el monto del recurso aprobado para el apoyo. Cualquier recurso adicional para el apoyo deberá asignarse de conformidad con lo establecido en RO.  El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad del representante legal que haya sido designado en la solicitud.	El apoyo tendrá una vigencia anual y serán entregados a las instancias beneficiarias antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos serán distribuidos entre los proyectos seleccionados, de acuerdo con las aportaciones de las contrapartes, hasta agotar el monto del recurso aprobado para el FOREMOBA. Cualquier recurso adicional deberá asignarse de conformidad con lo establecido en las RO.

En el caso de los recursos económicos, su ministración, se realizará mediante transferencia electrónica de recursos, en los términos de lo dispuesto en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; y deben aplicarse para los objetivos del FOREMOBA, y operarse a través de una cuenta específica, destinada a canalizar la inversión en la conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad Federal, integrada por recursos de los gobiernos en las entidades federativas, municipios, comunidades, asociación civil y el FOREMOBA. El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad del representante legal que haya sido designado en la solicitud de inscripción al FOREMOBA.

**Características del apoyo PROFEST**

<b>Población Objetivo</b>	<b>Tipo de apoyo</b>	<b>Monto o porcentaje</b>	<b>Periodicidad</b>
Instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como a las OSC respaldadas que tengan como objeto social la difusión cultural, estimular la promoción y difusión del arte y la cultura mediante la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas.	Apoyo económico para proyectos culturales de festivales culturales y artísticos. Serán en moneda nacional y se realizarán mediante depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria que abra la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto.	La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la DGVC y de conformidad con los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST	Anual

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017.

Los recursos otorgados exclusivamente podrán emplearse para el pago de contratación de artistas y grupos nacionales.

La participación federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: Institucional o de la Ciudad de México, municipal, delegacional, de las OSC o de la iniciativa privada.

Las actividades apoyadas por la Secretaría de Cultura mediante esta convocatoria deberán ser de acceso gratuito, para público en general y en lugares públicos.

Los organismos de la sociedad civil respaldados que se programen a sí mismos, no deberán superar el 10% del recurso total solicitado.

El o la organizador(a) deberá acreditar la posibilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los gastos de transportación, producción (audio, iluminación, transporte de escenografía, vestuario o instrumentos), difusión, administración y otros.

El monto máximo a otorgar por parte de la Secretaría de Cultura para la contratación de un/a artista o grupo de amplia trayectoria será de \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) más impuestos por presentación. La comprobación del pago queda bajo responsabilidad del artista, representante del artista o grupo artístico y del organizador, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

**Características del apoyo ACMPM**

<b>Población Objetivo</b>	<b>Tipo de apoyo</b>	<b>Monto o porcentaje</b>	<b>Periodicidad</b>
Las Ciudades Mexicanas	Apoyo económico que se entrega dependiendo de las características y fechas pactadas en convenio, en moneda nacional a través de transferencia bancaria a una cuenta aperturada exclusivamente para la recepción del 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 monto que se pacte en convenio depende de la asignación de recursos publicada en el PEF, de la solicitud de éstas y del dictamen que emita el Grupo Asesor.	Anual

**Características del apoyo AIEC**

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Secretarías, Consejos e Institutos de cultura de las entidades federativas.	Apoyo Económico para Proyectos Culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	De conformidad con la asignación presupuestal que realice la Cámara de Diputados.	Anual

Durante la operación del Programa de Apoyos a la Cultura, las instancias ejecutoras 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 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 y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DOF y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, 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 2017.

Las instancias ejecutoras del Programa de Apoyos a la Cultura están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación 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.

**3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.****Derechos PACMYC:****Derechos de los grupos con proyectos participantes.**

1. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.
2. Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria.

**Derechos de los grupos con proyectos aprobados con financiamiento.**

1. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto cultural comunitario en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos, de las presentes Reglas de Operación.
2. En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, la o el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.
3. Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social. Adicionalmente se brindará asesoría a los grupos interesados sobre la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.
4. Aceptar o rechazar la solicitud de la CACREP de otorgar ejemplares, de las publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, adicionales a los veinte que debe de entregar al concluir el proyecto.
5. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto cultural comunitario y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la carta compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

**Derechos PAICE**

1. Recibir asesoría, por parte de la Coordinación del PAICE, para aplicar correctamente la normatividad federal, así como en el llenado de los formatos de reporte de avances y final.

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.

#### **Derechos FOREMOBA**

Es derecho de la población beneficiaria recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto), de RO, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

#### **Derechos PROFEST**

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la DAC 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.

#### **Derechos ACMPPM**

Recibir y administrar los recursos económicos entregados y destinarlos exclusivamente al desarrollo de los proyectos pactados en los convenios.

#### **Derechos AIEC**

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, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

#### **Obligaciones de los grupos con proyectos aprobados con financiamiento PACMYC**

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

- 1) Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con la o el representante una carta compromiso (anexo 4 PACMYC), así como un recibo por el importe del apoyo.
- 2) Solicitar autorización mediante escrito libre a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La solicitud debe ir debidamente firmada por la o el representante del grupo, identificando el proyecto cultural comunitario del que se trate, el monto y los rubros que se quieren modificar y los gastos que se plantean realizar. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito en la sesión posterior a la recepción de la solicitud. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto cultural comunitario no podrá ser modificado.
- 3) Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.
- 4) Entregar a la instancia ejecutora un ejemplar de los materiales de difusión que se hayan podido generar y copia del registro audiovisual que se haya levantado; además de una fotografía del grupo realizando las actividades aprobadas en el mismo.
- 5) En el caso de los proyectos que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas; entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares, quince para su resguardo o difusión y cinco para que la instancia ejecutora los remita a la instancia normativa de manera inmediata a la conclusión del proyecto. Los ejemplares entregados deberán dar crédito a todas las personas participantes en el grupo beneficiario. Los productos que no cumplan este requisito no serán válidos para dar por cumplido esta obligación.
- 6) Identificar las publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas que se hayan podido generar como resultados de un proyecto cultural comunitario financiado, explicitando el nombre del proyecto, la convocatoria en que fue apoyado y la entidad federativa en que se desarrolló. Además, en las actividades públicas que se realicen mencionar que éstas son parte de un proyecto cultural comunitario financiado por el PACMYC.

#### **Obligaciones PAICE**

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 9 PAICE).
- 2) Abrir una cuenta bancaria productiva, para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales, con fines de transparencia y fiscalización.

- 3) Expedir el CFDI, o comprobante fiscal correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la Secretaría de Cultura.
- 4) Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.
- 5) Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.
- 6) Realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBA, para emprender la intervención objeto del apoyo, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- 7) Aplicar el monto total de los recursos federales, conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y sean aplicables. Las universidades públicas estatales y las OSC, aplicarán los recursos federales de acuerdo a la normatividad establecida para éstas.
- 8) Colocar, durante el desarrollo del proyecto, un letrero visible al público que contenga la información básica del proyecto y los logotipos vigentes de las instancias participantes.
- 9) La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las instancias beneficiarias, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del PAICE. Será obligación de las instancias beneficiarias 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) Detectar con oportunidad los problemas en el desarrollo del proyecto, notificar a la Coordinación del PAICE, al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.
- 11) Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.
- 12) Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.
- 13) Elaborar y enviar a la Coordinación del PAICE los reportes, tanto de avances como final, en original y firmados por todas/os los y las integrantes del Comité de Seguimiento, a excepción del representante del PAICE.
- 14) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- 15) Cancelar la cuenta bancaria exclusiva del proyecto a la conclusión del mismo.
- 16) Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de las instancias participantes, en un lugar de tránsito preferente y público.
- 17) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en RO y con las condiciones planteadas por la Comisión Dictaminadora.

#### **Obligaciones FOREMOBA**

- 1) Entregar puntualmente a la Dirección del FOREMOBA los informes de obra para que se analice y evalúe el avance del proyecto en términos técnicos y administrativos. Asimismo, se solicita se integre información relevante que muestre que a través de éstos se promoverá la educación integral de las mujeres y los hombres de las comunidades que han recibido beneficio del FOREMOBA.
- 2) Tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo.
- 3) Presentar un informe fotográfico de los trabajos realizados.
- 4) El o la responsable de la ejecución de los trabajos, debe cumplir con los conocimientos y la experiencia suficiente para realizar los trabajos, personal especializado especialista en restauración de monumentos históricos, que garantice la correcta realización de los mismos.
- 5) Otorgar el crédito correspondiente a la Secretaría de Cultura /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.
- 6) Poner a consideración de la Dirección del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación de inicio o conclusión que presente el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.
- 7) Solicitar en la entrega final de la comprobación de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, se integre la programación de las acciones periódicas de mantenimiento, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.
- 8) Aceptación del programa de mantenimiento y conservación avalado por la DGSMPC.

- 9) 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 TESOFE junto con los intereses 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 copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor/a a un segundo apoyo que la Secretaría de Cultura promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la Secretaría de Cultura, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

#### **Obligaciones PROFEST**

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (anexo 9 PROFEST).
- 2) Abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva con firmas mancomunadas para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
- 3) El o la organizador(a) del festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los siguientes gastos:
  - a) Transportación de los grupos y artistas participantes, escenografía, vestuario e instrumentos.
  - b) Producción: audio e iluminación.
  - c) Administración.
  - d) Seguridad de los artistas y público asistente.
  - e) Hospedaje y alimentación.
  - f) Requerimientos técnicos.
  - g) Otros
- 4) Otorgar los créditos a la Secretaría de Cultura.
- 5) La Secretaría de Cultura 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.
- 6) Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del festival, éstos sin exceder el 35% de las actividades aprobadas, se deberán informar previamente a la DAC, para su evaluación y eventual autorización, ésta se otorgará de acuerdo a los criterios de optimización de recursos, incremento en cantidad y calidad de presentaciones, sin que se incremente el monto de algún honorario aprobado. De no cumplir con estas condiciones, la Secretaría de Cultura podrá solicitar la devolución del recurso.
- 7) En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa a la DAC con al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la Secretaría de Cultura podrá solicitar la devolución del recurso.
- 8) La instancia beneficiaria deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión y un informe financiero en los formatos emitidos por la DAC acompañado con copias de los CFDI de los artistas y grupos aprobados por la Comisión Dictaminadora, al finalizar las actividades.
- 9) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- 10) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
- 11) 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 TESOFE junto con los intereses 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. Además, no será acreedor/a a un siguiente apoyo que PROFEST promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la Secretaría de Cultura, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

#### **Obligaciones ACMPM**

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

- 1) Determinar un plan maestro que contenga proyectos estratégicos que direccionen su actuación, mismo que deberá alinearse con los objetivos del apoyo;

- 2) Remitir a la DGSMPD durante el primer trimestre del inicio del periodo de cada gestión administrativa, un programa de trabajo que enumere y delimite concretamente las acciones que se pretendan ejecutar en dicha gestión; cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse en dicho programa: 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 una persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;
- 4) Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo;
- 5) Informar a la DGSMPD antes de la entrega de la primera ministración de recursos, la normatividad que registrará los intereses que genere la cuenta bancaria aperturada para el manejo del apoyo.  
En el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no cumplan con lo previsto en el párrafo que antecede, se obligan a reintegrar dichos intereses directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE);
- 6) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios;
- 7) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de las obras;
- 8) 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;
- 9) Entregar puntualmente a la DGSMPD los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados;
- 10) Otorgar los créditos institucionales;
- 11) Proporcionar a la DGSMPD 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;
- 12) Informar a la DGSMPD si el proyecto que se ejecutará cuenta con otras aportaciones institucionales -recursos económicos-, especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, entre otras);
- 13) Atender los comunicados que emita la DGSMPD, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones bimestrales con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten;
- 14) Abstenerse de solicitar durante los últimos 6 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos dictaminados viables, ello con la finalidad de garantizar la correcta conclusión y cierre de los proyectos que se tengan en ejecución;
- 15) No solicitar la formalización de convenios en los cuales se prevea que la ejecución de los proyectos excede el tiempo de su administración -gestión-obligándose a que los cierres de los proyectos se pacte invariablemente con al menos 1 mes de anticipación a la fecha de entrega formal de la administración que lo haya requerido.

El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se aperturen en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos de las Ciudades Mexicanas.

#### **Obligaciones AIEC**

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (anexo 7 AIEC).
2. Entregar por cada uno de los proyectos el formato denominado "Detalle del Proyecto Cultural" en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC con la siguiente información: nombre del proyecto; tipo de proyecto, antecedentes, justificación, objetivos general y específicos, periodo de realización, metas, descripción, cronograma de actividades, población objetivo, número de población a atender de manera directa, beneficio comunitario, resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento; y acciones de evaluación; los cuales serán autorizados por la DGVC y obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.
3. Aperturar una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos incluidos en el convenio.
4. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el convenio y de conformidad al formato de detalle de proyecto cultural previamente autorizado por la DGVC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
5. Expedir el CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la SC.

6. Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a la DGVC los informes trimestrales con la información de todos los proyectos que se integran en el convenio (anexo 2, 3 y 4 AIEC 2017). La obligación para la presentación de los informes trimestrales se considera a partir del inicio de las actividades, que deberá ser posterior a la firma del instrumento jurídico; o bien a partir de la fecha de la transferencia del recurso. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la conclusión de todos los proyectos, entregar a la DGVC el informe final (anexo 5 y 6 AIEC 2017). 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.
7. Otorgar los créditos a la SC de acuerdo a los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda "Los siguientes proyectos son apoyados con recursos federales a través de la Secretaría de Cultura" y a continuación se enlistarán todos los que integran el convenio de coordinación.
8. Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo a las disposiciones generales aplicables.
9. Coordinarse y otorgarle las facilidades que requiera la DGVC para llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.
10. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
11. 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 al procedimiento establecido.
12. La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar 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.

#### **Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PACMYC**

Los proyectos serán cancelados por la CACREP por las siguientes razones:

1. Cuando la o el representante del grupo no se presente durante los siguientes quince días a la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
2. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.
3. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto cultural comunitario y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
4. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
5. Cuando no se atienda, en un plazo de dos meses, el segundo requerimiento de información de la instancia ejecutora.
6. Cuando en un plazo de cuatro meses posteriores a la última visita de seguimiento, no fueran localizados las y los integrantes del grupo.
7. Cuando la persona representante del grupo no entregue en el plazo de diez días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, las adecuaciones señaladas por el jurado dictaminador al aprobar un presupuesto menor al solicitado.
8. En caso de que el proyecto cultural comunitario sea cancelado, reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.

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

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

Los grupos beneficiados a los que se les cancele el proyecto cultural comunitario y hayan reintegrado el monto de recursos establecido por la CACREP, se les expedirá una carta de cancelación de proyecto cultural comunitario apoyado (anexo 7B PACMYC).

**Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PAICE**

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, serán causa del reintegro de los recursos.
2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2017 no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la instancia beneficiaria.
3. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la Coordinación del PAICE.
4. En caso de que, por causas externas que no sean competencia del PAICE, no se culmine el proceso de entrega de los recursos, la Secretaría de Cultura solicitará la cancelación anticipada del instrumento jurídico correspondiente una vez terminado el primer cuatrimestre del siguiente ejercicio fiscal.

**Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos FOREMOBA**

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

El incumplimiento a lo establecido en el presente punto, así como a aquellos compromisos y obligaciones adicionales contempladas en los convenios respectivos, implicará el reintegro total de los recursos federales junto con los intereses que se hayan generado.

No serán susceptibles de un segundo apoyo las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que habiendo recibido un dictamen favorable y en su caso, los recursos correspondientes del FOREMOBA, no hayan enviado informes sobre el avance del proyecto, o que hayan incumplido con las obligaciones y/o compromisos establecidos en el instrumento jurídico celebrado entre cualquiera de las instancias y la Secretaría de Cultura.

Serán causas de retención de los recursos económicos que los/las beneficiarios/as, incumplan a los compromisos y obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración correspondiente, o el retraso en el inicio o conclusión del proyecto imputable a la instancia beneficiaria.

Serán causas de suspensión definitiva de los recursos económicos a las instancias beneficiarias, el incumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en el convenio de colaboración, cuando se goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto.

Cuando las instancias beneficiarias sean sujetos de sanción temporal o definitiva que implique la retención o suspensión de recursos, su representación legal reintegrará a la Secretaría de Cultura el monto total del apoyo económico otorgado al momento de ser emitida la sanción correspondiente.

Cuando las instancias beneficiarias 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 Secretaría de Cultura junto con los intereses 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 copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro.

Cuando las instancias beneficiarias usen los recursos para un fin distinto a lo estipulado en el convenio de colaboración, sin previa aprobación y actualización de los cambios propuestos en dicho Convenio, éstos reintegrarán a la Secretaría de Cultura el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generado y no será acreedor/a a un segundo apoyo que FOREMOBA promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la Secretaría de Cultura, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

**Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST**

1. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo.
2. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos y documentos estipulados en las presentes RO será motivo para no expedir el oficio de término y no participar nuevamente en otra Convocatoria.

**Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos ACMPM**

En el supuesto de que la DGSMPM detecte incumplimiento a las obligaciones pactadas en el convenio, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, hasta en tanto regularice el incumplimiento.

1. La DGSMPC suspenderá la entrega de las ministraciones subsecuentes a aquella que no sea debidamente comprobada a través del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Formato 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.
2. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 4 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, 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.
3. 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.

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-, deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no comprobados o no ejercidos.

#### **Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos AIEC**

1. Por incumplimiento a los compromisos y obligaciones estipuladas en RO y en el convenio de coordinación correspondiente.
2. Por desvío de recursos hacia actividades, personas o instituciones ajenas al proyecto o distintas de las acordadas con la Secretaría de Cultura, conforme al convenio suscrito por las partes.
3. Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico.
4. Por falsedad en los informes de ejecución del proyecto y en los reportes sobre la aplicación de los recursos.
5. Por alteración de los comprobantes o por falsedad en las declaraciones de la IEC sobre gastos no comprobados.

Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario público federal y de los proyectos que se apoyan.

Cuando la IEC no aplique los recursos federales al objeto especificado en el convenio de coordinación suscrito por las partes, estará obligada a reintegrar los recursos a la Secretaría de Cultura junto con los intereses que se hayan generado.

Si a la conclusión de los proyectos existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los intereses generados.

### **3.6. Participantes**

#### **3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)**

##### **Instancia ejecutora PACMYC**

Las Instancias Ejecutoras del PACMYC son las responsables de la operación del PACMYC en cada entidad federativa. Esta responsabilidad recae preferentemente en la IEC de cada entidad, sin menoscabo de que, en el caso de que la IEC, se vea imposibilitada de realizar esta función, pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal a propuesta de la Instancia Normativa. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico (anexo 14 PACMYC) celebrado entre la Secretaría de Cultura y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

La operación del PACMYC en cada entidad federativa comprende las siguientes fases y actividades, cuya realización es responsabilidad de la instancia ejecutora:

- 1) La difusión de la convocatoria;
- 2) La asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMYC;
- 3) La recepción y registro de los proyectos presentados;
- 4) Las reuniones de la CACREP;
- 5) El proceso de dictaminación;
- 6) La difusión de los resultados del dictamen;
- 7) La entrega de los apoyos; y
- 8) El seguimiento en la ejecución de los proyectos y a las obligaciones de los grupos beneficiarios.

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

El PACMYC conjunta recursos financieros federales y estatales convenidos de mutuo acuerdo. Para ello, la Secretaría de Cultura se coordinará con las instancias ejecutoras para transferirles los recursos, que posteriormente dicha instancia entregará a los/las beneficiarios/as.

La Secretaría de Cultura establecerá convenios para la conformación de un fondo de financiamiento PACMYC para los proyectos beneficiados, su operación y seguimiento en cada entidad.

La instancia ejecutora en cada entidad convocará a la instalación de la CACREP en el primer bimestre del año.

La CACREP estará conformada por ocho integrantes con voz y voto, una persona administradora con voz, pero sin voto la cual será designada por el o la titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

- A. Un Presidente o Presidenta que será la persona titular de la Instancia Ejecutora en la entidad federativa.
- B. Una o un representante de la DGCPIU.
- C. Una Secretaria o Secretario Técnico, que será la o el encargada/u operativo del PACMYC.
- D. Cinco vocales, quienes serán académicos, académicos creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular, entre otros.

Adicionalmente, el o la titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa designará a una persona administradora, la cual tendrá voz pero no voto. Esta persona será la responsable de llevar el seguimiento financiero del PACMYC, por lo que deberá presentar en cada reunión de la CACREP los movimientos y saldos bancarios en el periodo. Las y los vocales no podrán ser funcionarios o funcionarias de la instancia ejecutora o de la normativa, ni integrantes de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios o beneficiarias con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

Los cargos de vocal de la CACREP serán honoríficos, los/las vocales podrán permanecer como tales hasta un año y ser nombrados/as hasta por tres convocatorias consecutivas.

#### **Funciones y obligaciones de la ejecutora del PACMYC**

- A. Organizar y operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a RO.
- B. Difundir la convocatoria en la entidad.
- C. Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con proyectos aprobados con financiamiento, con respecto a la Contraloría Social.
- D. Recibir los proyectos culturales de los grupos.
- E. Instalar la CACREP en el primer bimestre del ejercicio fiscal como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria.
- F. Definir los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo y de Pertinencia en la primera sesión de la CACREP.
- G. Realizar las reuniones necesarias de la CACREP para la adecuada operación del PACMYC en la entidad. Adicionalmente se brindará asesoría a los grupos interesados sobre la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.
- H. Proporcionar al jurado, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP una relación de los proyectos que cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo y de Pertinencia. Esta relación debe acompañar a la copia de los proyectos que se entrega a cada integrante del jurado para su evaluación.
- I. Difundir en un medio de comunicación local los resultados de la dictaminación y comunicar a los grupos participantes esos resultados.
- J. Entregar directamente el apoyo a los grupos beneficiados.
- K. Promover con los grupos con proyectos aprobados con financiamiento, talleres de capacitación respecto a la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.
- L. Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, y brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- M. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio y de todas las etapas de ejecución del PACMYC en la entidad.
- N. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

- O. Verificar que se utilizó el apoyo para los fines establecidos.
- P. Exhortar a los grupos beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.
- Q. Asignar a un proyecto PACMYC los instrumentos musicales que se les haya entregado a causa de la desintegración de algún grupo, permitiendo la continuidad en el uso con fines comunitarios de dichos instrumentos.
- R. Realizar los trámites correspondientes, a través de su área jurídica o la que corresponda en la entidad federativa, para la devolución del financiamiento otorgado a los grupos beneficiados cancelados, hasta por la totalidad de los recursos entregados o el monto que señale la CACREP.
- S. Entregar a los proyectos, en respeto estricto al orden de la lista de espera, los recursos disponibles por la cancelación de proyectos financiados.
- T. Realizar su aportación financiera para integrar el fondo estatal del PACMYC, con el cual se otorga el financiamiento a los proyectos en la entidad y se cubren los gastos de operación.
- U. Resguardar en un expediente la información y documentación entregada por cada uno de los grupos financiados, lo relativo al proceso de dictamen, los informes del grupo y lo relativo al seguimiento y conclusión del proyecto cultural comunitario.
- V. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor de la Secretaría de Cultura. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.
- W. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.
- X. Informar trimestralmente a la DGCPIU sobre el avance de los proyectos culturales comunitarios apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC y entregar el Cierre Programático Presupuestal.

#### **Facultades de las ejecutoras del PACMYC a través de la CACREP**

- A. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.
- B. Determinar las expresiones del PCI que se encuentren en riesgo en la entidad.
- C. Considerar elegible o no elegible los proyectos culturales comunitarios que forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- D. Nombrar un jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos culturales comunitarios en el que se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.
- E. Autorizar o no las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- F. Autorizar o no las solicitudes de prórroga para concluir los proyectos culturales comunitarios con actividades por realizar.
- G. Establecer el monto de reintegro de los recursos financieros para proyectos culturales comunitarios que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 3.5.
- H. Podrá solicitar ejemplares adicionales a los proyectos culturales comunitarios que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, esta solicitud deberá incluir una propuesta de difusión del proyecto o su producto y puede ser aceptada o rechazada por el grupo respectivo.

#### **Otras Facultades de las ejecutoras del PACMYC**

- A. Solicitar a las y los representantes de proyectos culturales comunitarios aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales.
- B. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado (anexo 6 PACMYC).
- C. Expedir la carta de liberación al grupo beneficiario (anexo 7A PACMYC) siempre y cuando haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.
- D. Expedir la carta de cancelación de proyecto apoyado (anexo 7B PACMYC) a los proyectos culturales comunitarios cancelados por la CACREP y que hayan reintegrado el monto de recursos establecido por la CACREP.
- E. Resolver, en coordinación con la instancia normativa, cualquier situación no prevista en las RO, relativas a la operación del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

**Jurado dictaminador**

Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán académicos, académicas, creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular.

No podrán ser integrantes del jurado las y los funcionarios o el personal que reciba contraprestación de las instituciones participantes, ni las o los integrantes de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como, personas beneficiarias con proyectos culturales comunitarios no concluidos satisfactoriamente.

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

**Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMYC**

- I. 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 3 y 6.
- II. Establecer la lista de espera de proyectos culturales comunitarios susceptibles de ser apoyados con base en la disponibilidad de recursos.
- III. Requisitar una hoja de dictamen (anexo 1 PACMYC) por cada proyecto elegible con el resultado de la dictaminación.
- IV. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Los proyectos culturales comunitarios que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos culturales comunitarios aprobados con ajustes. En el anexo 1 PACMYC se deberá asentar la justificación, los conceptos y montos donde se solicite el ajuste o reducción.

En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

**Instancia ejecutora PAICE**

La DGVC a través de la Coordinación del PAICE, será la responsable por parte de la Secretaría de Cultura, de la entrega del subsidio a la instancia beneficiaria, de llevar a cabo el control y seguimiento del subsidio otorgado.

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.

**Instancia ejecutora FOREMOBA**

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas que integra la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos.

De ser posible y cuando los tiempos lo permitan, se informará por escrito de los resultados a las instancias participantes de la convocatoria. Se elaborarán los convenios de colaboración respectivos, una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente, se realizarán los trámites administrativos para que la TESOFE efectúe la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.

La ejecución de los proyectos aprobados por la Comisión dictaminadora, así como la administración de los recursos, será de la responsabilidad de las instancias beneficiarias del FOREMOBA, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el respectivo convenio.

Toda la documentación que se genere como producto de los proyectos y la comprobación de las obras efectuadas, quedará bajo resguardo de la Dirección del FOREMOBA en las Oficinas de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.

Las instancias ejecutoras están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos 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.

**Instancia ejecutora PROFEST**

La DGVC, a través de la DAC, será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, de llevar a cabo el proceso para la adjudicación de los recursos aprobados a cada beneficiario(a); también de verificar que el apoyo se aplicó adecuadamente de acuerdo a 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.

#### **Instancia ejecutora ACMPM**

La DGSMPC será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, 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 del apoyo económico a través de los informes de seguimiento y comprobación de recursos, así como los informes finales presentados por las Ciudades Mexicanas.

#### **Instancia ejecutora AIEC**

La DGVC a través de la DPFDF será la responsable, por parte de la Secretaría de Cultura, de llevar a cabo el otorgamiento de los subsidios, su control y seguimiento, así como de la revisión y validación de los informes trimestrales y final que den cuenta del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso.

Las IEC serán las responsables de la ejecución de los proyectos, conforme a RO y a la normatividad aplicable, así como de resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.

### **3.6.2. Instancia normativa**

#### **Instancia normativa PACMYC**

La instancia normativa es la Secretaría de Cultura, a través de la DGCPIU, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- I. Documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia ejecutora.
- II. RO.
- III. Normatividad aplicable.

Es la encargada de interpretar RO y resolver las dudas y aspectos no contemplados en éstas.

#### **Instancia normativa PAICE**

La Secretaría de Cultura a través de la DGVC en colaboración con la Coordinación del PAICE, es la instancia normativa encargada de realizar la recepción, revisión y emisión de observaciones, la formalización jurídico-administrativa, el seguimiento y cierre de los proyectos, apegada a los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- a) El instrumento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia beneficiaria (anexo 9 PAICE).
- b) RO.

#### **Instancia normativa FOREMOBA**

La Secretaría de Cultura será la instancia normativa a través de la DGSMPC.

El instrumento jurídico necesario para formalizar los compromisos y la asignación de recursos es el convenio de colaboración realizado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura en colaboración con la Dirección General de Administración, la DGSMPC y la Dirección del FOREMOBA.

La DGSMPC, unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Cultura, determinará la metodología que habrá de aplicarse en la emisión de la convocatoria para el FOREMOBA.

#### **Instancia normativa PROFEST**

La Secretaría de Cultura, a través de la DGVC es la instancia normativa, encargada de realizar la recepción, revisión, emisión de observaciones, formalización jurídico-administrativa, seguimiento, supervisión y término de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- a. El documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la instancia beneficiaria (anexo 10 PROFEST).
- b. RO.

#### **Instancia normativa ACMPM**

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

- La DGSMPC.
- Consejo Directivo.
- Grupo Asesor.

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

- a) Operar directamente con la persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;
- b) Formalizar con las Ciudades Mexicanas los convenios que se requieran;
- c) Acompañar físicamente a las Ciudades Mexicanas durante la ejecución de los proyectos a efecto de constatar que éstos se reflejen *in situ* en acciones concretas.
- d) Informar y exponer al Consejo Directivo los asuntos de interés relacionados con el apoyo, y
- e) Todos aquellos vinculados con el seguimiento del ACMPM, siempre y cuando por jerarquía no invada facultades encomendadas al Consejo Directivo.

El ACMPM cuenta con un Consejo Directivo que funge como órgano supremo de decisión, responsable de interpretar las condiciones y requisitos de entrega del apoyo económico, de resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, de solicitar al Grupo Asesor 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 es la siguiente:

Integrantes con voz y voto:

- Presidente/a, Secretaria/o Ejecutiva/o de la Secretaría de Cultura.
- Secretaria/o, la (el) Directora(o) de la DGSMPC.
- Vocal, un representante de la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara.
- Vocal, un representante de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.
- Vocal, Un representante de la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Integrantes con voz pero sin voto:

- El Grupo Asesor.
- Invitados permanentes:
  - El titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.
  - El Director de Restauración de Obras de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.
  - El Director de Estudios y Proyectos de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.
- Invitados:

El Consejo Directivo podrá 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 sesionará de manera ordinaria semestralmente, acordando en la primera sesión del año las fechas de las reuniones subsecuentes; y en extraordinario, las veces que se requiera; determinará las líneas de acción, políticas y procedimientos para el funcionamiento del recurso encomendado al ACMPM, interpretando la normatividad que lo rige; emitirá criterios y recomendaciones para su ejercicio; solicitará al Grupo Asesor las opiniones técnicas que considere oportunas para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos; evaluará y en su caso, autorizará las propuestas extraordinarias que presenten las Ciudades Mexicanas y acordará los asuntos que se sometan a su consideración.

El Grupo Asesor se instaurará por el Consejo Directivo en la primera sesión ordinaria de cada año calendario, ratificándose en su caso la integración designada el año inmediato anterior, así como cualquier cambio de sus integrantes, que invariablemente serán:

- a) El titular del INBA a través de su Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble;
- b) El titular del INAH a través de su Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, y
- c) El Director de Patrimonio Mundial.

El titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

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

**Instancia normativa AIEC**

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

- I. Documento jurídico celebrado entre la Secretaría de Cultura y la IEC.
- II. RO.

III. Normatividad aplicable.

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

### 3.7. Coordinación institucional

La Secretaría de Cultura establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la Secretaría de Cultura podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de RO y de la normatividad jurídica aplicable.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. Proceso

El Programa tiene los siguientes procesos en los apoyos específicos que lo integran:

#### Proceso PACMYC

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se establece en la convocatoria que se publica a nivel nacional, la cual tendrá una duración máxima de tres meses.

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

La SC, formaliza la firma de instrumentos jurídicos en donde se establece la aportación financiera con las instancias ejecutoras en cada entidad.

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO PACMYC		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Se realiza la difusión de la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración de tres meses a reserva de que la instancia normativa autorice una prórroga a la misma. La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.	Instancia ejecutora
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMYC.	Instancia ejecutora
Recepción y registro de los proyectos presentados	La recepción de los proyectos culturales comunitarios, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria. Los y las representantes de los proyectos culturales comunitarios, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (anexo 8 PACMYC).	Instancia ejecutora
Designación del jurado	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable.	CACREP
Proceso de dictaminación	Se elaborará un acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC) en la que se asentarán las calificaciones, resultados e incidencias, así como las observaciones y recomendaciones. El resultado de la dictaminación será: I. Aprobado. a. Aprobado con financiamiento. b. Aprobado en lista de espera. II. Rechazado. El jurado podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, los proyectos culturales comunitarios que se encuentren en este supuesto se considerarán como aprobados con ajustes. Cada proyecto será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador quienes asignarán una calificación de acuerdo a los siguientes criterios de selección:	Jurado dictaminador/ CACREP

	Criterio	Rango	
	1. Impacto cultural	0 - 30	
	2. Impacto territorial	0 - 20	
	3. Patrimonio cultural inmaterial en riesgo	0 o 15	
	4. Participación comunitaria	0 - 15	
	5. Originalidad	0 - 10	
	6. Pertinencia	0 o 15	
	7. Continuidad	0 - 5	
	8. Difusión	0 - 5	
	9. Consistencia	0 - 20	
	10. Viabilidad	0 - 20	
	<p>Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. Sólo en los criterios 3 y 6 sobre patrimonio cultural inmaterial en riesgo y pertinencia respectivamente, la calificación sólo podrá ser "15" o "0", con base en el cumplimiento o no de las definiciones establecidas por la CACREP para cada uno de ellos. La Secretaría Técnica de la CACREP proporcionará al jurado, junto con las copias de los proyectos culturales comunitarios que les corresponda calificar, una relación de cuáles de esos proyectos cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo y de Pertinencia. Asimismo, tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en esos dos criterios para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP.</p> <p>En el caso de que alguno(s) de los proyectos culturales comunitarios por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, se deberá proporcionar: antecedentes de la o el representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la CACREP los registre en el sistema del PACMYC.</p> <p>A partir de la información recabada, la Secretaría Técnica de la CACREP someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, los proyectos culturales comunitarios en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. Esta deberá deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo autorizado. También someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, los proyectos culturales comunitarios a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes; resultado de la discusión, las y los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente.</p> <p>El promedio de las tres calificaciones del jurado, será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (anexo 1 PACMYC).</p> <p>En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente los proyectos culturales comunitarios, de acuerdo a la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestaria se relacionarán en el inciso "A" del acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más proyectos culturales comunitarios presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.</p>		

	<p>Los proyectos culturales comunitarios aprobados que no alcancen disponibilidad de recursos, conformarán una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC).</p> <p>Los proyectos culturales comunitarios elegibles que obtengan en la dictaminación menos de sesenta y un puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMYC.</p>	
Difusión de los resultados del dictamen	<p>La instancia ejecutora hará pública, antes de cumplirse tres meses del cierre de la convocatoria, la lista de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica.</p> <p>La instancia ejecutora entregará una copia del comunicado a la instancia normativa, para publicarse en la página <a href="http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232&amp;Itemid=228">http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232&amp;Itemid=228</a></p>	Instancia ejecutora
Entrega de los apoyos	<p>La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de los proyectos culturales comunitarios aprobados, será determinada por la instancia ejecutora.</p> <p>La Secretaría Técnica de la CACREP, ante la cancelación o disposición de recursos para proyectos culturales comunitarios, podrá realizar la entrega de recursos en respeto estricto al orden de la lista de espera, en caso de no ser posible lo antes señalado deberá contar con la autorización de la CACREP.</p>	Instancia ejecutora
Ejecución del proyecto aprobado	<p>El grupo ejecutará el proyecto conforme a las actividades y presupuesto aprobado; a lo establecido en el proyecto entregado y lo acordado en la Carta Compromiso (anexo 4 PACMYC). La o el representante del proyecto debe presentar a la instancia ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (anexo 3 PACMYC).</p>	Grupo de portadoras y portadores

**Proceso PAICE**

<b>PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO PAICE</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Una vez publicadas RO, se emitirá(n) la(s) convocatoria(s) que se considere(n) oportuna(s), en la página <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/</a> , especificando la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Presentación de proyectos	La instancia interesada presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la(s) convocatoria(s). La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.	Instancia postulante
Retroalimentación	<p>Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados.</p> <p>Los proyectos que cumplan con todos los requisitos serán revisados por la Coordinación del PAICE. De</p>	Coordinación del PAICE / Instancia postulante

	<p>ser el caso, se emitirán observaciones, que serán notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial CONACULTA-00-034, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria. Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos, establecida en la convocatoria correspondiente.</p> <p>La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación. En caso de incumplimiento, el proyecto no será susceptible de apoyo.</p>	
Selección de proyectos	La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando el resultado en acta de la sesión de la Comisión Dictaminadora del PAICE.	Comisión Dictaminadora
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Formalización jurídica	En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la Coordinación del PAICE, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	Coordinación del PAICE / Instancia beneficiaria
Entrega de los recursos	<p>La Coordinación del PAICE deberá radicar los recursos, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017.</p> <p>Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente.</p> <p>La CLC emitida por la Tesorería de la Federación, será el documento comprobatorio para acreditar que la SC entregó el subsidio y fue recibido por la instancia beneficiaria.</p>	Coordinación del PAICE/Instancia beneficiaria
Integración del Comité de seguimiento	Se instalará un Comité de Seguimiento (Anexo 2 PAICE), que corrobore la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos conforme a lo planteado por la instancia beneficiaria en el proyecto ejecutivo, a más tardar 60 días hábiles después de que se haya suscrito el instrumento jurídico aplicable.	Instancia beneficiaria/ Comité de Seguimiento
Comprobación de los recursos	<p>Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar 60 días hábiles posteriores a la constitución del Comité de Seguimiento, si es necesario ampliar este plazo deberá solicitarse a la Coordinación del PAICE mediante un escrito que exponga las causas y defina una nueva fecha.</p> <p>A partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra pública, la</p>	Instancia beneficiaria / Comité de Seguimiento

	<p>instancia beneficiaria, a través del Comité de Seguimiento, enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o adquisiciones (Anexo 8 PAICE), bajo su responsabilidad, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros, apartado PAICE, de RO.</p> <p>La ejecución y comprobación de los recursos deberá realizarse en apego al cronograma del proyecto y a lo establecido en el instrumento jurídico celebrado entre la instancia beneficiaria y la SC.</p> <p>Las instancias beneficiarias podrán contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos.</p>	
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	<p>Quedará a consideración de la Coordinación del PAICE 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.</p> <p>Las instancias beneficiarias podrán solicitar a la Coordinación del PAICE modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado, conforme a lo establecido en el Anexo 2 PAICE Comité de Seguimiento.</p> <p>La Coordinación del PAICE determinará su procedencia con apego a RO, buscando cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado.</p>	Instancia beneficiaria / Coordinación del PAICE
Cierre del proyecto	<p>Una vez concluida la ejecución del proyecto, la instancia beneficiaria, a través del Comité de Seguimiento, enviará a la Coordinación del PAICE el Reporte Final (Anexo 8 PAICE), acompañado de la documentación soporte y el acta de entrega recepción de los trabajos ejecutados. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes y la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el proyecto. Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.</p>	Coordinación del PAICE / Instancia beneficiaria / Comité de Seguimiento

**Proceso FOREMOBA**

<b>PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO FOREMOBA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Una vez publicadas RO, la Dirección del FOREMOBA emitirá la(s) convocatoria(s) que considere necesarias en <a href="http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm">http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm</a> , así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	SC
Solicitud de participación	Enviar por correo electrónico <a href="mailto:foremoba@cultura.gob.mx">foremoba@cultura.gob.mx</a> y posteriormente entregar en original en Insurgentes Sur No. 1822 Piso 1, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una carta solicitud dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso	Responsable legal del proyecto

	de selección.	
Recepción y registro de proyectos	Enviar a las oficinas del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 7 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la misma.	Responsable legal del proyecto
Procedimiento de la selección	La Comisión Dictaminadora dictamina la propuesta en base a los criterios de selección manifestados en las funciones de dicho Comité. Serán seleccionados los proyectos que cumplan con los requerimientos de RO y en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad.	Comisión dictaminadora
Publicación de resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional.	SC
Confirmación de resultados	Esperar la confirmación de beneficiadas/os del FOREMOBA vía telefónica al 41 55 08 80 ext. 7850 a la 7852 y 7855 o ponerse en contacto con la SC para recibir indicaciones sobre la firma del convenio.	SC y Responsable legal del proyecto seleccionado
Elaboración de documentos jurídicos	Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de que el FOREMOBA elabore los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de las instancias beneficiarias, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos.	SC / Responsable legal del proyecto seleccionado
Integración del Comité ejecutivo	El Comité Ejecutivo será el órgano superior de decisión en base a la dictaminación de los apoyos. Las determinaciones del Comité Ejecutivo son definitivas e inapelables. Lo no previsto en RO, será resuelto por el propio Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo será presidido por: El/la Secretario/a de la SC, las personas titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la persona titular de la Dirección General de Administración, la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la persona titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA). Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones: a) Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido 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 realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine. d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las	Comité ejecutivo

	disposiciones de la normatividad federal aplicable.	
Liberación de recursos federales	Una vez que la persona responsable legal del proyecto seleccionado entregue el convenio de colaboración suscrito por todos los involucrados, junto con un CFDI vigente, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario y la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones, en la cual se realizará el depósito del recurso federal antes del 31 de diciembre de 2017, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC, se efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	Responsable legal del proyecto seleccionado, /Dirección del FOREMOBA.
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración una vez recibidos los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativo que deberán cumplirse.	Responsable legal del proyecto seleccionado
Visitas periódicas	Durante el desarrollo de las obras se realizarán visitas de verificación técnica por el personal de la DGSMPC -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de contar con los datos del cumplimiento de los trabajos, la calidad y avances de los mismos, debiendo elaborar los reportes e informes de los trabajos.	DGSMPC
Informe de avance de obra	Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo, así como un reporte de los recursos ejercidos de manera trimestral, de acuerdo al calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto.	Responsable legal del proyecto beneficiado
Conclusión de trabajos	Una vez concluidos los trabajos, enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo a la cláusula cuarta del convenio de colaboración, incluyendo el avance final de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de las actividades realizadas, un reporte de los recursos ejercidos y la documentación que soporte la ejecución de los trabajos por medio de estimaciones de obra o informes de obra, para elaborar acta recepción de los trabajos (anexo 6 FOREMOBA).	Responsable legal del proyecto beneficiado

Excepcionalmente con el fin de atender casos extraordinarios que por su estado de emergencia pudieran poner en riesgo la integridad del monumento histórico, y requiriera de recursos mayores a los acordados en el convenio de colaboración, se podrá contar con un recurso adicional que solucione la problemática, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

Entregar al FOREMOBA, un expediente técnico de restauración que incluyan los requerimientos, criterios y términos que establecen las RO, incluyendo la contraparte económica.

Se deberá entregar un dictamen técnico, que contenga un reporte fotográfico, firmado por el responsable legal y el responsable de los trabajos, que avale las acciones a realizar las cuales ponen en riesgo la integridad del inmueble.

Este recurso adicional pudiera ser otorgado siempre y cuando existan recursos presupuestales disponibles del ejercicio correspondiente, así como que hayan comprobado en su totalidad y de manera cumplida el recurso otorgado en el convenio de colaboración inmediato anterior.

El monto adicional máximo que se podrá otorgar será hasta del 50% de la inversión federal establecida en el convenio originario de colaboración.

Se someterá a la comisión dictaminadora la propuesta del proyecto en base a los criterios de selección manifestados en las funciones de dicho Comité, siendo seleccionados los proyectos que cumplan con los requerimientos de RO, considerando los riesgos y la emergencia de mantener y preservar el monumento.

El Comité Ejecutivo será el órgano superior que tomará la decisión final en base a la dictaminación de estos recursos adicionales.

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para el mantenimiento, rehabilitación y/o restauración de los bienes muebles o inmuebles artísticos de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades, del gobierno en las entidades

federativas, en los municipios, o bien de la iniciativa privada o de la sociedad civil, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos provistos por la SC.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del apoyo en la realización de obra 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 licencia que las instituciones beneficiarias deberán solicitar a la instancia correspondiente ante el INAH o el INBA, así como con las entidades Estatales y Municipales u otras que correspondan.

#### Proceso PROFEST

<b>PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO PROFEST</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Una vez publicadas las RO, la DGVC emitirá la convocatoria, en la página cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab1, así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Asesoría a instancias interesadas	La DAC otorgará asesorías a las instancias interesadas en participar en la convocatoria. Desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de la misma.	DAC
Recepción de proyectos	La instancia postulante presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de RO, apartado requisitos PROFEST, dentro de las fechas y horario límite establecidas en la convocatoria. La recepción y acuse de recibo de los proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Tamesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: (0155) 41550380, (0155) 41550551, (0155)41550386, (0155) 41550389, correo electrónico: <a href="mailto:direcciondeanimacion@cultura.gob.mx">direcciondeanimacion@cultura.gob.mx</a>	Instancia postulante /DAC
Revisión de proyectos	La DAC realizará la revisión y verificación de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO, asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el anexo 2 PROFEST.	DAC
Presentación de proyectos	La DAC presentará los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y restricciones mencionados en las presentes RO y los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST.	Comisión Dictaminadora/ DAC
Selección de proyectos	El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	Comisión Dictaminadora
Publicación de resultados	La DGVC publicará los resultados de las instancias beneficiadas en el siguiente enlace: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab2">cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/#parentHorizontalTab2</a>	DGVC
Ajuste de proyectos	En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DAC ajustará conjuntamente con la instancia beneficiaria la programación artística del festival.	DAC/Instancia beneficiaria
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la DAC, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario aplicará la negativa ficta. La documentación de los proyectos no seleccionados que no se recojan a más tardar	DAC

	en treinta días hábiles posteriores a la notificación del fallo, será destruida.	
Formalización jurídica	<p>En caso de que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto, la instancia beneficiaria en coordinación con la DAC, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.</p> <p>El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del fallo. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización de la DAC.</p>	DAC/Instancia beneficiaria
Entrega de los recursos	<p>La DGVC deberá radicar el total de los recursos a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017, para lo cual la instancia beneficiaria emitirá el CFDI por el total del monto recibido y deberá abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva con firmas mancomunadas donde se le realizará el depósito.</p> <p>La instancia beneficiaria deberá extender un comprobante fiscal digital por internet con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas.</p> <p>La CLC emitida por la TESOFE, será el documento comprobatorio para acreditar que la Secretaría de Cultura entregó el apoyo y fue recibido por la instancia beneficiaria.</p>	DGVC/DAC/ Instancia beneficiaria
Comprobación del uso de los recursos	Las/los artistas o grupos nacionales contratados deberán extender un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas, así como las establecidas en las Bases de la Convocatoria, dichos comprobantes deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (anexo 9 PROFEST) bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria, conforme a lo establecido en las presentes RO.	Instancia beneficiaria
Cierre del proyecto	Una vez concluida la ejecución del proyecto, la instancia beneficiaria deberá entregar a la DAC el Informe de actividades (anexo 8 PROFEST) y el Informe financiero (anexo 9 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del gasto, así como evidencias impresas de la difusión, como programas de mano, carteles, etc. con la firma Institucional de la Secretaría de Cultura y la leyenda aplicable. La DAC 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/DAC/Instancia beneficiaria

### Proceso ACMPM

El Grupo Asesor del ACMPM ejecutará el proceso de dictaminación de los proyectos y/o propuestas que presenten las Ciudades Mexicanas.

PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL APOYO ACMPM		
Etapa	Actividad	Responsable
Entrega de proyectos ejecutivos o propuesta	<p>A partir del primer día hábil del año y hasta el último día hábil de marzo, se deberá remitir a la DGSMPC la solicitud y documentación que se requiere para la dictaminación del proyecto ejecutivo o propuesta.</p> <p>Si la realización del proyecto requiere la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempo que se requerirán para todas y cada una de ellas, sujetas a la asignación presupuestal anual.</p> <p>La DGSMPC no recibirá proyectos cuando las Ciudades</p>	Las Ciudades Mexicanas

	Mexicanas reporten incumplimientos a las obligaciones pactadas.	
Integración de expedientes	<p>La DGSMPC deberá documentar cada uno de los convenios que ampare la ejecución de proyectos y ejercicio de recursos.</p> <p>Al efecto, se integrará y resguardará la documentación que se genere con motivo de la formalización, seguimiento y comprobación de recursos de los convenios, la citada documentación será cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El proyecto ejecutivo.</li> <li>2) Los dictámenes emitidos por el Grupo Asesor.</li> <li>3) El convenio, y en su caso, los modificatorios.</li> <li>4) Los informes de seguimiento y comprobación de recursos.</li> </ol>	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Dictaminación	<p>La DGSMPC remitirá oficialmente a cada uno de los integrantes del Grupo Asesor un ejemplar, cerciorándose de resguardar un tanto.</p> <p>El Grupo Asesor deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM.</li> <li>b) Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria.</li> <li>c) Precisión en los objetivos y metas del proyecto.</li> <li>d) Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado).</li> <li>e) Que forme parte de un proyecto integral.</li> <li>f) La viabilidad material y financiera de su ejecución.</li> </ol> <p>Cada integrante deberá remitir oficialmente a la DGSMPC un dictamen en formato preestablecido y en un periodo máximo de 5 días hábiles -contados a partir de su recepción- donde conste la determinación respecto de la viabilidad técnica y presupuestal de cada uno de los proyectos que presenten las Ciudades Mexicanas -auxiliándose de ser el caso, del Grupo Técnico-.</p> <p>El dictamen que emita el Grupo Asesor podrá resultar en tres sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viable,</li> <li>• No viable;</li> </ul> <p>En el primer supuesto las Ciudades Mexicanas estarán en posibilidad de solicitar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la elaboración del convenio para concretar la realización del proyecto; en tal sentido, las Ciudades Mexicanas deberán solventar las recomendaciones que hubiese emitido el Grupo Asesor a fin de obtener la viabilidad y en el supuesto de que el dictamen resulte no viable, las Ciudades Mexicanas no podrán solicitar a la DGSMPC la formalización del proyecto con recursos del ACMPM.</p>	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Grupo Asesor
Notificación de resultado de la dictaminación	<p>La DGSMPC hará del conocimiento a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido por el Grupo Asesor.</p> <p>Si el dictamen se emite como no viable, la Ciudad Mexicana deberá ingresar un nuevo proyecto a dictaminación, siempre y</p>	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio

	cuando esté dentro de los tiempos previstos para su dictaminación.	Cultural
Entrega de documentación para formalización de convenio	<p>Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de hasta 30 días naturales para presentar la documentación para la formalización del convenio.</p> <p>Para el supuesto de que dicho dictamen resulte viable pero con observaciones las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de hasta 15 días naturales para subsanar las observaciones.</p> <p>La documentación para la formalización del convenio es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petición formal suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por el titular de su Dirección de Obras (u homóloga), que detalle cuando menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre(s) del proyecto(s) o trabajos a ejecutar.</li> <li>Año(s) del recurso a aplicar (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará -en el supuesto de conjuntar recursos-).</li> <li>Costo total del proyecto(s) o trabajos a ejecutar.</li> </ul> </li> <li>Copia simple del dictamen viable emitido por el Grupo Asesor.</li> <li>Documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio.</li> <li>Copia del(los) documento(s) que acredite la personalidad jurídica y facultades de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio.</li> <li>Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá aperturar a nombre de la Ciudad Mexicana una cuenta por convenio).</li> </ul> </li> <li>Formato anexo 1 ACMPM: Presupuesto desglosado, debidamente llenado.</li> <li>Formato anexo 2 ACMPM: Cronograma de actividades y de aplicación de recursos, debidamente llenado.</li> </ol> <p>La DGSMPM podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar.</p>	Las Ciudades Mexicanas
Formalización de convenio	La DGSMPM enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura; así mismo, deberá obtener su validación, posteriormente lo remitirá a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura y a las Ciudades Mexicanas para su formalización.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Dirección General de Administración de la SC/Ciudades Mexicanas
Entrega de recibo	<p>Las Ciudades Mexicanas tendrán que remitir a la DGSMPM el recibo que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de la misma, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta.</li> <li>Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará.</li> </ul>	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Ciudades Mexicanas
Entrega de ministraciones	La DGSMPM gestionará ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministraciones y por	Dirección General de Sitios y Monumentos del

	<p>transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un periodo máximo de 10 días naturales -contados a partir de la fecha en que reciba el trámite- previa revisión y validación del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas.</p> <p>La entrega 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>	Patrimonio Cultural/ Dirección General de Administración de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC acompañará físicamente a las Ciudades Mexicanas durante la ejecución de los proyectos a efecto de constatar que éstos se reflejen in situ en acciones concretas.	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Entrega de informes y comprobaciones	<p>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.</p> <p>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.</p>	Ciudades Mexicanas /Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Entrega de informe final	Una vez concluida la ejecución del proyecto, las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 5 días naturales para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe, 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.	Ciudades Mexicanas / Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Modificaciones a los convenios	<p>Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC -en el formato establecido- 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, satisfaciendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Que exista justificación.</li> <li>2) Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente).</li> <li>3) Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original.</li> <li>4) Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (anexo 1 y/o anexo 2, previstos en el convenio).</li> </ol> <p>Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor 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 obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificadorio, adjuntando el anexo 2 del ACMPM y sólo en caso de que el monto total previsto también requiera modificaciones se acompañará el anexo 1 del ACMPM actualizado.</p>	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor/Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la SC.
Validación de información y cierre de expediente	La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.	Dirección General de Sitios y Monumentos del

		Patrimonio Cultural
--	--	---------------------

**Proceso AIEC**

<b>PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS PARA RECIBIR EL AIEC</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Invitación	Emisión de oficio en el que convoca a los titulares de las IEC a presentar los proyectos culturales a desarrollar, una vez confirmada la suficiencia presupuestal.	DGVC
Presentación de oficio solicitud	Presentación de oficio a la DGVC que integre el nombre de los proyectos que se desarrollarán y el monto asignado a cada uno, así como la documentación legal para la elaboración del convenio de coordinación correspondiente. La fecha de este oficio, será la que se considere para la firma del convenio.	IEC
Gestión y firma de documentos jurídicos	Gestión para la elaboración del instrumento jurídico y envío a la IEC para su visto bueno y firma; así como solicitud de documentación para pago. Revisión y envío de convenio firmado y documentación para pago.	DPFD/ IEC
Presentación de proyectos	Mediante oficio se presentarán en original los proyectos culturales debidamente firmados en los formatos establecidos (ANEXO 1 AIEC); simultáneamente se enviarán vía electrónica en archivo Excel.	IEC
Revisión de proyectos	Registro y revisión de proyectos, y emisión de observaciones, una vez solventadas se otorga el visto bueno para su envío en versión impresa y firmada.	DPFD
Entrega de recursos	Notificación a la IEC de la realización del pago correspondiente al recurso otorgado por subsidio, acompañado del documento que acredite el pago y del convenio de coordinación para su resguardo.	DPFD
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso conforme a lo establecido en los proyectos autorizados y en RO.	IEC
Seguimiento	Envío del archivo Excel con el informe trimestral 2017 y solicitar reportes trimestrales, estados de cuenta, y evidencias de los proyectos en ejecución.	DPFD
Rendición de cuentas	Envío de oficio a la DPFD notificando la fecha de envío vía electrónica del informe trimestral, anexando CD con evidencias de la realización de las actividades y estados de cuenta.	IEC
Seguimiento	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe trimestral financiero y de actividades a la IEC.	DPFD
Rendición de cuentas	Solventación de observaciones del informe trimestral y envió a la DPFD.	IEC
Seguimiento	Una vez corregidos los informes, se otorga el visto bueno y se solicita se imprimen, rubriquen, firmen y envíen en original a la DPFD.	DPFD
	Envío a las IEC del archivo con el formato de	DPFD

	informe final.	
Rendición de cuentas	Elaboración y envío vía electrónica del informe final al a la DPDFD	IEC
Seguimiento	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	DPDFD
Rendición de cuentas	Solventación de observaciones del informe final y envío a la DPDFD.	IEC
Seguimiento	Una vez corregido el informe final, se otorga el visto bueno y se solicita se imprima, rubrique, firme y envíe en original a la DGVC/DPDFD.	DPDFD
Convenio Modificatorio	En caso de requerir incorporar proyecto(s) y/o cambios en los nombres de los proyectos y/o en los montos establecidos en el convenio de coordinación, se justifica y solicita la expedición de convenio modificatorio. Será requisito indispensable que las actividades no se hayan realizado. Se anexarán los detalles de proyecto cultural actualizado.	IEC/DPDFD
Reintegro de recursos	En caso de devolución de recursos a la TESOFE, se enviará el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	IEC
	Envío de la línea de captura a la IEC.	
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la DPDFD.	

## 4.2 Ejecución

### 4.2.1 Avances físicos y financieros

Las instancias ejecutoras: instituciones estatales de cultura, las entidades federativas, municipios, delegaciones políticas, instituciones públicas estatales de educación superior, OSC, comunidades locales y ciudades mexicanas del patrimonio mundial formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Secretaría de Cultura durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta invariablemente, las instancias ejecutoras deberán 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 Secretaría de Cultura concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

#### Avances físicos y financieros 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, que deberá remitir a la DGCPUIU durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Para tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 9A y 9B PACMYC.

El recurso destinado a la operación y seguimiento del PACMYC, cubiertos con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otro aportante diferente a la Federación, se aplica de acuerdo a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos culturales comunitarios.

#### Avances físicos y financieros PAICE

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, a través del Comité de Seguimiento, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su

responsabilidad, que deberá remitir a la Coordinación del PAICE 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.

Los reportes de avances trimestrales iniciarán a partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra que se trate, de acuerdo al formato Anexo 8 PAICE de RO, adjuntando copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignarán tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones.

La SC podrá realizar inspecciones directas a los inmuebles beneficiados con el propósito de verificar el desarrollo físico expuesto en los reportes de avances y/o reporte final.

#### **Avances físicos y financieros 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, que deberá remitir a las oficinas del FOREMOBA durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la persona responsable legal del proyecto deberá acompañar a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, así como con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados hasta el momento.

#### **Avances físicos y financieros PROFEST**

La instancia ejecutora formulará los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la DAC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de las actividades que se reportan. 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.

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 8 y 9 de PROFEST.

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

#### **Avances físicos y financieros ACMPM**

Las Ciudades Mexicanas formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Cultura 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, 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 Secretaría de Cultura por conducto de la DGSMPC, el Consejo Directivo y su Grupo Asesor concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

#### **Avances físicos financieros AIEC**

Las IEC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad que deberá remitir a la DPDF de la DGVC, durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente la IEC 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 conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

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

Para llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de los proyectos y del ejercicio del recurso, deberá observarse lo siguiente:

- I. La DPDFD envía a la IEC archivo protegido en Excel, en el que se integran todos los proyectos y montos que se encuentran en convenio.
- II. El procedimiento de revisión será el siguiente:
  - a) Al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar a la DPDFD de la DGVC informe preliminar en el archivo protegido en Excel, con los tres apartados: financiero, de actividades y resumen, exclusivamente por correo electrónico. Los correos serán: [caguilar@cultura.gob.mx](mailto:caguilar@cultura.gob.mx) y el correspondiente al encargado de la zona a la que pertenezca.

La primera entrega de cada trimestre se realizará con el envío simultáneo del reporte en electrónico y un oficio en original firmado por el titular de la IEC en el que se indique la fecha con la que fue enviado el reporte vía electrónica; el trimestre que reporta y el monto total ejercido, y manifieste que contiene todas las actividades realizadas en el periodo correspondiente.

El oficio deberá anexar copia de los estados de la cuenta bancaria y un CD con la evidencia de la realización de los proyectos y documentación que avale el otorgamiento de créditos a la Secretaría de Cultura (programas, publicaciones, carteles, entre otros).

Dichas evidencias deberán tener las siguientes características

- 1) Se entregarán en CD, catalogadas en carpeta por proyecto.
  - 2) Las evidencias deben mostrar las fechas de la actividad y a qué actividad hacen referencia (es importante que sea visible sobre todo en los registros fotográficos, para poder contextualizar la imagen).
  - 3) Ser visibles los créditos a la Secretaría de Cultura.
  - 4) Reflejar las actividades descritas en el proyecto y en los correspondientes informes financieros y de actividades (por ejemplo, si se pagaron programas de mano, deberán enviar evidencia digital de dicho programa).
  - 5) Los registros fotográficos deberán dejar constancia de los/las beneficiarios/as directos de los proyectos (asistentes, público atendido).
  - 6) Las evidencias pueden ser: materiales de difusión, registros fotográficos, notas periodísticas, links de páginas, listas de asistencia, videos promocionales, entre otros.
  - 7) Pueden entregarse los CD que se requieran y deberán indicar el trimestre al que hacen referencia.
- b) La DPDFD emitirá las observaciones pertinentes por la misma vía y en el mismo archivo que hizo llegar la IEC.
  - c) Una vez solventadas las observaciones por parte de la IEC, la DPDFD solicitará el envío del informe trimestral en original firmado y rubricado en todas sus hojas, mismo que se entregará mediante oficio firmado por el titular. Esta será la entrega en la que se valide el ejercicio de los recursos.
  - d) No se aceptarán archivos que no se encuentren protegidos.
  - e) Los comprobantes del gasto, que soporten la adecuada aplicación del recurso (facturas, recibos de honorarios, contratos, etc.), deberán ser resguardadas por la IEC de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad federal correspondiente, y estar a disposición, tanto de la Secretaría de Cultura como de los órganos fiscalizadores.
  - f) Si a la conclusión de los proyectos existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo al procedimiento establecido por la SC.
  - g) Todo cambio a los proyectos, deberá ser informado a la DPDFD de la DGVC antes de su realización para su visto bueno. En caso de requerir cambio en los nombres de los proyectos o de los montos, o integrar un proyecto nuevo, deberá solicitarse un convenio modificatorio.
  - h) El nombre de los proyectos y los montos consignados en el convenio deberán coincidir, tanto en el formato de los informes, como en los comprobantes que los respalden.
  - i) Cuando se considere necesario, la Secretaría de Cultura podrá solicitar información y documentación adicional a la entregada de cualquier proyecto para su revisión.

### III. Documentación para comprobar el ejercicio del recurso.

La comprobación de los recursos deberá coincidir con las actividades culturales y los presupuestos de los proyectos planteados inicialmente y/o con las modificaciones autorizadas para los mismos.

Únicamente serán válidos los comprobantes de gasto con fecha de emisión a partir de la formalización del convenio de coordinación correspondiente.

Aspectos generales:

a) En todos los comprobantes de gasto se deberán especificar los conceptos erogados o el servicio contratado, indicando el proyecto al que corresponde, dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio fiscal correspondiente.

b) La comprobación del pago de honorarios deberá contener la siguiente documentación:

1) Copia de identificación oficial.

2) Comprobantes fiscales que indiquen claramente el concepto, la fecha y la actividad realizada en el marco del proyecto.

3) Para la contratación de servicios profesionales de extranjeros, será necesario contar con copias del contrato, recibo y permiso vigente para laborar.

4) Para pago de honorarios asimilados, recibo indicando el desglose del ISR, así como el contrato correspondiente.

En los casos en que la IEC decida que alguno de los proyectos sea desarrollado por un tercero al que se le otorgue el recurso, dicha relación deberá formalizarse mediante la firma de un convenio en el que se establezcan las obligaciones entre ambas partes, con estricto apego a RO y a las disposiciones generales aplicables. Asimismo, entregará un comprobante fiscal digital por internet por el monto correspondiente. En el supuesto de que el tercero requiera la adquisición de cualquier equipamiento, éste deberá facturarse a nombre de la IEC y quedará bajo su resguardo.

La IEC deberá verificar y resguardar copia de los comprobantes de gasto realizados por el tercero con el propósito de incorporar la información en los reportes que deberá presentar a la DPDF de la DGVC. En ningún caso se podrán transferir las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura.

No obstante que el recurso sea ejercido y comprobado por un tercero, no perderá su carácter federal.

#### **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.

##### **Acreditación de la entrega recepción del PACMYC**

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

##### **Acta de entrega recepción del PAICE**

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.

La entrega-recepción de las obras físicas realizadas, se efectuará entre el contratante y contratado, siendo responsabilidad exclusiva de la instancia beneficiaria constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

En la entrega deberán participar y suscribir el acta correspondiente, la dependencia ejecutora de la obra o acción y la instancia beneficiada.

##### **Acta de entrega recepción del FOREMOBA**

Una vez concluidas las obras o etapas programadas para el ejercicio, se elaborará el acta de entrega-recepción de acuerdo al anexo 6 FOREMOBA, con la participación del FOREMOBA como entidad gestora y aportante, las o los beneficiarias/os serán las instancias responsables de llevar a cabo la supervisión de los trabajos de las obras, así como las personas responsables legales del proyecto. El acta deberá contener la

descripción de la obra realizada y copia de las estimaciones de obra correspondientes, así como la conformidad expresa de las y los participantes con el contenido de la misma.

A dicho acto deberá invitarse al responsable legal del proyecto, así como a las autoridades municipales. De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en la misma el compromiso de vigilar su adecuada operación y dar el mantenimiento correspondiente.

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.

#### **Acreditación de la entrega recepción PROFEST**

Los informes finales financieros, de actividades, validados y las evidencias fotográficas y de créditos a la SC, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

#### **Acreditación de la entrega recepción ACMPM**

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

#### **Acreditación de la entrega recepción del AIEC**

Debido a que esta vertiente no apoya proyectos de infraestructura, no requiere acta de entrega recepción, por lo que este apartado no aplica.

#### **Acreditación de la entrega recepción del AIEC**

Los informes trimestrales y finales financieros, de actividades, validados y las evidencias fotográficas y de créditos a la Secretaría de Cultura, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión de los proyectos culturales.

### **4.2.3. Cierre del ejercicio**

#### **Cierre del ejercicio del PACMYC**

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

#### **Cierre del ejercicio del PAICE**

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, a través del Comité de Seguimiento, integrará el reporte final (formato Anexo 8 PAICE). Este documento se deberá remitir a la Coordinación del PAICE, en original y versión electrónica, a más tardar 30 días hábiles después de que la instancia beneficiaria haya recibido y revisado la obra.

El reporte final deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones, así como, el inventario del equipo y herramental adquirido.

Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad de la Coordinación del PAICE concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Seguimiento y a la instancia beneficiaria las aclaraciones a que haya lugar.

La participación y responsabilidad concluirá al recibir y analizar el reporte final del proyecto objeto del apoyo.

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

#### **Cierre del ejercicio del FOREMOBA**

Las instancias beneficiarias a través del FOREMOBA, integrarán y remitirán el cierre del ejercicio anual, debidamente validado, a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Una vez terminado el plazo para la entrega del informe anual, la Secretaría de Cultura lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil del mes de enero del año fiscal siguiente a las Secretarías de la Función Pública.

Será responsabilidad de la Secretaría de Cultura integrar la información, así como solicitar a las instancias responsables legales de los proyectos las aclaraciones a que haya lugar y la Secretaría de Cultura 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.

#### **Cierre del ejercicio del PROFEST**

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el cierre del proyecto mediante el informe de actividades (anexo 8 PROFEST) y el informe financiero (anexo 9 PROFEST). Los documentos y soportes de los mismos deberán remitirse a la DAC en original y medios magnéticos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de conclusión del proyecto y/o entrega del recurso.

El informe financiero deberá incluir copia de los CFDI de los artistas o grupos nacionales contratados.

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

Será responsabilidad de la DAC concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la/el al/a la beneficiaria/o 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 o no se hubieran alcanzado los objetivos previstos del proyecto.

#### **Cierre del ejercicio del ACMPPM**

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

#### **Cierre del ejercicio del AIEC**

Las IEC, responsables de la ejecución de los proyectos, integrarán el cierre de los proyectos mediante el informe final (anexos 5 y 6 AIEC 2017). Este documento se deberá remitir a la DPDFD vía electrónica y en original a más tardar 30 (treinta) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca la Secretaría de Cultura, con el fin de observar su correcta aplicación.

La participación y responsabilidad de la DPDFD concluirá al recibir y analizar el reporte final del proyecto objeto del apoyo.

#### **4.2.4. Recursos no devengados**

Los recursos presupuestarios no devengados por la Secretaría de Cultura y los/las beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2017 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual los/las beneficiarios/as solicitará a la Secretaría de Cultura 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 Secretaría de Cultura y los/las beneficiarios/as del Programa que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2017, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

### **5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. Interna

La Secretaría de Cultura 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, 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 Secretaría de Cultura 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 Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka\\_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23](http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23)

## 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 del 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 promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, el Programa deberá sujetarse 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, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la

integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

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

### 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet.

Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Río Támesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: [programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx](mailto:programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx)

### ANEXOS

#### ANEXO 1 PACMYC

#### HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PACMYC

#### \_\_\_\_\_ (1) PACMYC 2017

Número del proyecto (2) \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto (3) \_\_\_\_\_

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

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

El proyecto se dictamina: (7)

Aprobado

Rechazado

Financiamiento solicitado (8) \_\_\_\_\_

Financiamiento autorizado (9) \_\_\_\_\_

(10)

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

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

Argumento del Dictamen (13) \_\_\_\_\_

(14)

(15)

(14)

(15)

(14)

---

(15)

Lugar (16)

Fecha (17)

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

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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 DE LA HOJA DE DICTAMEN DE  
PROYECTOS ELEGIBLES DEL PACMYC**

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

ANEXO 2 PACMYC

ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMYC

En la ciudad de (1) \_\_\_\_\_ siendo las (2) \_\_\_\_\_ horas del día (3) \_\_\_\_\_ de (4) \_\_\_\_\_ de 2017 reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de (5) \_\_\_\_\_, ubicadas en (6) \_\_\_\_\_ las y los integrantes del jurado dictaminador, (7) \_\_\_\_\_, (7) \_\_\_\_\_, (7) \_\_\_\_\_, (7) \_\_\_\_\_, (7) \_\_\_\_\_, (7) \_\_\_\_\_ con el objeto de analizar y dictaminar los (8) \_\_\_\_\_ proyectos elegibles que fueron presentados para concursar en la presente convocatoria del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación, declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos elegibles, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) Aprobados con financiamiento: De los (8) \_\_\_\_\_ proyectos elegibles recibidos, se aprobaron (9) \_\_\_\_\_, por un monto total de (10) \$ \_\_\_\_\_ con base en la calificación promedio asignada, como sigue:

Orden (11)	Número de proyecto (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del o la Representante (14)	Monto del apoyo (15)	Calificación (16)	Con ajuste Sí / No (17)

B) Proyectos aprobados en lista de espera: Del total de proyectos aprobados, (18) \_\_\_\_\_ quedan en lista de espera y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

Orden (11)	Número de proyecto (12)	Nombre del Proyecto (13)	Nombre del o la Representante (14)	Monto del apoyo (15)	Calificación (16)	Con ajuste Sí / No (17)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMYC**

1. Anotar el nombre de la ciudad en la que se realiza la plenaria de dictamen.
2. Anotar la hora de inicio de la plenaria de dictamen.
3. Anotar el día en el que se realiza la plenaria de dictamen.
4. Anotar el mes de realización la plenaria de dictamen.
5. Anotar el nombre de la entidad federativa donde se constituyó la CACREP.
6. Anotar el domicilio de la oficina en que se realiza la plenaria de dictamen.
7. Anotar cada uno de los nombres del jurado y el perfil.
8. Anotar el número total de los proyectos elegibles (que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación) que se entregan para ser dictaminados.
9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados con financiamiento.
10. Anotar la suma o importe total en pesos a que ascienden los apoyos financieros de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de recursos en el ejercicio.
11. Anotar un número consecutivo (1, 2, 3, etc.), dependiendo de la calificación promedio obtenida por cada uno de los proyectos, iniciando por el de mayor puntaje.
12. Anotar el número de registro o folio de los proyectos.
13. El nombre completo y preciso que identifica al proyecto.
14. El nombre completo del o la representante del proyecto.
15. Anotar con número el monto de financiamiento autorizado.
16. Escribir la calificación promedio que recibió el proyecto por el jurado dictaminador.
17. Especificar si el monto otorgado es diferente al solicitado por el grupo.
18. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera.
19. Anotar el número total de proyectos elegibles rechazados.
20. Anotar el número total de proyectos no elegibles.
21. Anotar el número de registro de los proyectos no elegibles por no cumplir los requisitos.
22. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
23. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
24. Anotar el día de conclusión del acta.
25. Anotar el mes de conclusión del acta.
26. Anotar el nombre completo de las y los integrantes del jurado.
27. Asentar la firma de cada uno de las y los integrantes del jurado.
28. Anotar el nombre de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP.
29. Asentar la firma de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP.
30. Anotar el nombre de las y los integrantes de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
31. Asentar la firma de las y los integrantes de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

**ANEXO 3 PACMYC  
 INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS  
 BENEFICIARIOS DEL PACMYC**

(Para uso de la o el representante y de los grupos con proyectos financiados)

Número de proyecto (1)  Número de informe (2)

Nombre del proyecto (3)

Trimestre que se informa (4)  
 Mes inicial  Mes final  Año

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

Indique las características de las personas atendidas (9):

**Origen**      Indígena  Mestiza  Negra  Otra

**Sexo**      Mujeres  Hombres

**Población vulnerable**      Niñas o niños en situación de calle  Personas de la tercera edad  Personas con discapacidad  Otros  No atiende vulnerables

**Característica geográfica**      Urbana  Rural

**Migrante**      Sí  No

A continuación, detalle lo siguiente:

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

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

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

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

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

La difusión realizada en el desarrollo de las actividades y material de difusión que se entrega **(15)**

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

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

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

## INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

Fecha (19)	Factura o recibo fiscal (20)	Proveedor (21)	Descripción de los artículos u objetos de gasto (22)	Importe (23)
			Subtotal \$	(24)

Subtotal de gastos con recibo simple:	(25) \$
Total gastado en el periodo del informe:	(26) \$
Recursos disponibles:	(27) \$

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

Deberá anexarse al informe, original para cotejo y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

Representante del grupo	Integrante del grupo
_____ Nombre y firma (28)	_____ Nombre y Firma (29)
_____ Integrante del grupo	_____ Integrante del grupo
_____ Nombre y firma (29)	_____ Nombre y firma (29)
_____ Lugar (30)	
_____ Fecha (31)	

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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 se presentará en original y copia. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Distribución: Original, firmado por la o el representante y al menos por dos integrantes del grupo, para el expediente del proyecto y la copia firmada por el receptor del informe, servirá como acuse de recibo para el grupo.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a la ciudadanía en general la asesoría jurídica legal 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 01 800 38 624 66 de la Ciudad de México 20 00 30 00.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y  
FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS DEL PACMYC**

(Para uso de la o el representante del grupo del proyecto financiado)

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

18. Señalar en las opciones si el informe que se presenta, corresponde al último informe que rendirá el grupo ante la CACREP.
19. Anotar la fecha de la factura, comprobante o recibo, ordenados cronológicamente.
20. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo fiscal.
21. Anotar el nombre o razón social del proveedor.
22. Describir los artículos o materiales que cubre la factura comprobante o recibo. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.
23. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.
24. Anotar la suma de los gastos relacionados con factura, comprobante o recibo fiscal.
25. Indicar el importe total en pesos de gastos con recibo simple.

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 el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:

- a) Fecha y lugar de la compra.
  - b) Nombre, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial.
  - 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) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante fiscal.
  - f) El recibo simple debe incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la o el representante del grupo.
  - g) Nombre y firma del aval del proyecto o de la autoridad local.
26. Anotar el importe en pesos del total de recursos gastados sumando las cifras reportadas en los puntos 24 y 25.
  27. Anotar el importe en pesos del total de recursos disponibles por el grupo.
  28. Anotar el nombre completo y firma de la o el representante del grupo en todas las hojas que lo integren.
  29. Anotar el nombre completo y firma de mínimo dos integrantes del grupo, los cuales avalan y son corresponsables de lo informado.
  30. Indicar la localidad y ciudad en donde se realiza el informe.
  31. Señalar día, mes y año, en que se realiza el informe.

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

## ANEXO 4 PACMYC

## CARTA COMPROMISO DEL PACMYC

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

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

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

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

C).- Permitir que la instancia ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, la Secretaría de Cultura o los Órganos de Control en la Secretaría de Cultura o de la entidad federativa.

D).- Entregar a la instancia ejecutora, en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados.

E).- Cuando los proyectos tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares para su resguardo o difusión. Estos ejemplares deberán dar crédito a todas las personas participantes en el grupo beneficiario.

F).- Entregar un ejemplar de los materiales de difusión y de registro y copia del registro audiovisual generado durante el proyecto; además de una fotografía del grupo donde se le identifique como beneficiado del PACMYC, y la entidad federativa y año en que realizaron el proyecto.

G).- Identificar los productos y actividades públicas que se realicen como parte de un proyecto financiado por el PACMYC.

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

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

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 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 accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la instancia ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la instancia ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el grupo acepta dirigirse a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en (22) \_\_\_\_\_ quien en caso de requerirlo, nos proporcionará asesoría para el desarrollo del proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente y se entrega la totalidad de recursos autorizados en \_ **(23)** \_\_\_\_\_ a los \_ **(24)** \_\_\_\_\_ días del mes de \_ **(25)** \_\_\_\_\_ de 20 **(26)**.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: **(29)**

---

RESULTADOS PROGRAMADOS: **(30)**

---

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN
<b>(31)</b>	<b>(32)</b>

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	<b>(33)</b>
SEGUNDO	<b>(33)</b>
TERCERO	<b>(33)</b>
CUARTO	<b>(33)</b>

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

---

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
<b>(35)</b>	<b>(36)</b>	<b>(37)</b>
TOTAL DE RECURSOS	<b>(38)</b>	

RECIBÍ

**(27)**

(Nombre y firma de la o el representante del proyecto)

ENTREGÓ

**(28)**

(Nombre y firma de la/el Presidenta/e o Secretaria/o Técnica/o 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.

Elaborar: cuatro originales, impreso en una sola hoja por ambos lados.

Distribución: Un tanto para la instancia ejecutora, uno para el expediente del proyecto bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP; uno para la o el representante del grupo y uno para el expediente de la DGCPIU. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DEL PACMYC**

1. Anotar el nombre completo del o la representante del proyecto.
2. Anotar el número de registro del proyecto.
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
4. Anotar el nombre de la calle donde habita la o el representante del proyecto.
5. Asentar el número del domicilio.
6. Anotar el nombre de la colonia o barrio.
7. Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
8. Anotar el nombre del municipio, delegación o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del o la representante del proyecto.
10. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante del proyecto.
11. Anotar el nombre completo de la instancia ejecutora.
12. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica el proyecto.
13. Anotar con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
14. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
16. Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
17. Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
18. Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
19. Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
20. Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
21. Asentar el año de conclusión del proyecto.
22. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP.
23. Anotar la ciudad y estado donde se firma la carta compromiso.
24. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
25. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el año en que se firma la carta compromiso.
27. Anotar el nombre del o la representante del grupo y recabar su firma.
28. Anotar el nombre de la/el Presidenta/e o Secretaria/o Técnica/o de la CACREP y asentar su firma.
29. Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
30. Describir los resultados que pretende obtener el grupo con la realización del proyecto.
31. Describir las actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto.
32. Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
33. Señalar la fecha de entrega de cada informe.
34. Describir el o los productos que entregará el o la representante a la instancia ejecutora al término del proyecto.
35. Detallar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto.
36. Anotar el importe en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. Anotar la fecha de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Anotar la sumatoria del importe de todos los conceptos del gasto, la cual debe ser igual al monto total de recursos a entregar.

## ANEXO 5 PACMYC

## ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO

## A LA CREACIÓN POPULAR DEL PACMYC (CACREP)

DEL ESTADO DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

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

## CLÁUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico \_ (13) \_\_ que establece las bases y lineamientos de operación del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (14) \_\_\_\_\_, 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 \_ (15) \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "La CACREP".

SEGUNDA. La instancia encargada de organizar y operar el "PACMYC" es la instancia de cultura del gobierno del estado a través de "La CACREP", que incluye el manejo del PACMYC así como el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares.

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

Ocho integrantes con voz y voto y una o un administrador de apoyo, con voz pero sin voto.

Las y los integrantes con voz que conforman "LA CACREP", son los siguientes:

a) Una o un Presidente, que será el o la titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

b) Una o un representante de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura.

c) Una o un Secretaria/o Técnica/o, que será responsable de la operación del PACMYC.

d) Cinco Vocales.

El/la Administrador/a será el C. (16) \_\_\_\_\_ quien es nombrada/o por la o el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

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

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

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

- I. Ser el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".
- II. Organizar y operar las fases del "PACMYC" en la entidad federativa, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

- III. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- IV. Administrar los recursos del "PACMYC" conformado por las aportaciones de las partes.
- V. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.
- VI. Aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.
- VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable, en el que se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.
- VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- IX. Exhortar a las y los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.
- X. En los casos que aplique, la Secretaría Técnica de "La CACREP" será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los y las integrantes de "La CACREP" manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. 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 \_ (17) \_\_\_ 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 "El Consejo"

(18)

(19)

\_\_\_\_\_  
La/el Presidenta/e de "La CACREP"

\_\_\_\_\_  
La/el Representante de la DGCPIU

(20)

(21)

\_\_\_\_\_  
El/la Secretario/a Técnico/a

\_\_\_\_\_  
El/la Administrador/a

Las y los Vocales: (22)

\_\_\_\_\_

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

Elaboración: Dos originales y siete copias.

Distribución: Originales para la instancia ejecutora y para la DGCPIU. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica. Las siete copias son para cada uno de las y los integrantes que no tienen original de la misma.

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

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

**ANEXO 6 PACMYC**  
**EVALUACIÓN FINAL POR PROYECTO PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa (1) \_\_\_\_\_

Fecha (2) \_\_\_\_\_

Número del proyecto (3) \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto (4) \_\_\_\_\_

Nombre de la o el representante (5) \_\_\_\_\_

Lugar de realización (6) \_\_\_\_\_

Financiamiento otorgado \$ (7) \_\_\_\_\_

Fecha de terminación (8) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

7.- Productos obtenidos: (26)

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

9. Recursos financieros ejercidos: \$ (28)

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

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: (30)

Responsable del seguimiento y evaluación del  
proyecto

(31)

La/el Presidenta/e y/o Secretario/a de la CACREP

(32)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Cargo institucional

\_\_\_\_\_  
(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 a la base de datos de la entidad federativa y nacional del PACMYC.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN FINAL  
POR PROYECTO PACMYC  
(Para uso de la CACREP)**

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
2. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
3. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
4. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
5. Anotar el nombre del o la representante del proyecto.
6. Anotar la localidad o municipio en el que se realizó el proyecto.
7. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
8. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
9. Asignar una calificación a cada uno de los criterios, de acuerdo al rango establecido en la tabla y con base en los resultados presentados por el proyecto.
10. Argumentar si el proyecto generó impacto sobre una expresión cultural concreta.
11. Señalar los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
12. En su caso, señalar los impactos de los proyectos que contemplen la atención de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
13. Indicar la participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
14. Mencionar la originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrolló.
15. El objetivo y temática del proyecto fueron relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que se dirigió o la zona donde se desarrolló.
16. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
17. Señale si la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, se realizó en las comunidades donde se desarrolló o fuera de ellas.
18. Evaluar en la ejecución del proyecto, la claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
19. El objetivo del proyecto se alcanzó en el plazo de ejecución propuesto.
20. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
21. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
22. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
23. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
24. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios y beneficiarias directas del proyecto.
25. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios y beneficiarias indirectas del proyecto.
26. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
27. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
28. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
29. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con la documentación original de la cual la Secretaría Técnica de la CACREP conserva fotocopia. Las facturas o recibos fiscales emitidos, a nombre del grupo beneficiario deberán contar con las características establecidas por la legislación vigente en la materia. Los recibos simples deberán contar con la fecha; lugar de emisión; nombre, firma, dirección y teléfono de quien lo emite; bienes o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, costo y monto total; y deberán estar firmados por el aval del proyecto y ser acompañados de una justificación de por qué el producto o servicio no se puede adquirir con un proveedor que emita factura en la localidad donde se desarrolló el proyecto.
30. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
31. Anotar nombre, firma y cargo institucional, de la o el responsable que realizó la evaluación del proyecto.
32. Anotar nombre y recabar firma de la/el Presidenta/e o de la/ el Secretario/a de la CACREP. A continuación, asentar el nombre y firma de la o el responsable de la evaluación del proyecto y del o la presidente o de el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP, asentando su cargo institucional (cargo en la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa o en la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares).

**ANEXO 7A PACMYC****CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE  
PROYECTO APOYADO DEL PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

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

C. \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Proyecto núm. \_ (6) \_\_\_\_\_

De la emisión PACMYC \_\_\_\_ (7) \_

Presente.

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

Por lo anterior, extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento al grupo que representa, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente le informamos que quedan liberadas y liberados de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos.

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

Atentamente

(10) \_\_\_\_\_

La/el Presidenta/e y/o Secretaria/o 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 copia.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR  
TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO DEL PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

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

## ANEXO 7B PACMYC

## CARTA DE CANCELACIÓN DE PROYECTO APOYADO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

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

C. \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Proyecto núm. \_ (6) \_\_\_\_\_

De la emisión PACMYC \_\_\_\_ (7) \_

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de \_\_ (8) \_\_\_\_\_, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros entregados, que presentó como representante del grupo responsable del desarrollo del proyecto \_ (9) \_\_\_\_\_, determinando que éste fuera cancelado por incurrir en una de las causas señaladas en el apartado 3.5 de las Reglas de Operación vigentes.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo que estableció la CACREP, le informamos que quedan liberados/as de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos y que deberá resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del proyecto por si alguna instancia fiscalizadora así lo requiere para su revisión.

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

Atentamente

(10) \_\_\_\_\_

La/el Presidenta/e y/o Secretaria/o 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 copia.

Distribución: Original para la o el representante del proyecto. Copia para el expediente del proyecto y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP. En el expediente y anexo a la Carta, se deberá contar también con la copia del Acta de la CACREP donde se delibera esta determinación.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN DE  
PROYECTO APOYADO DEL PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

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

## ANEXO 8 PACMYC

## HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL PROYECTO DEL PACMYC

Homoclave del Trámite: CONACULTA-00-046

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

DOMICILIO DEL O LA REPRESENTANTE:

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

Documentación necesaria: (13)

Original y una copia del proyecto

sí	no
----	----

Copia de la credencial de elector del o la representante

sí	no
----	----

Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización

sí	no
----	----

Copia de la CURP de la o el representante

sí	no
----	----

Original carta del aval

sí	no
----	----

Documento de la elección de la o el representante

sí	no
----	----

Copia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta del grupo indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de distribución y difusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumple con lo especificado en la guía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LA ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA NO ASEGURA QUE EL PROYECTO SEA ELEGIBLE

(14)

(15)

\_\_\_\_\_  
Representante del grupo

\_\_\_\_\_  
Receptor del Proyecto

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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 para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para la o el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

El formato es de libre reproducción para las y los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a 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 01 800 38 624 66 de la Ciudad de México 20 00 30 00.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO  
DEL PROYECTO DEL PACMYC**

1. Asignar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Éste deberá ser consecutivo y otorgarse en orden riguroso a la presentación de cada uno de los proyectos. En el caso de varios centros de recepción y registro, se realizará una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción.
2. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.
3. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.
4. Anotar el nombre completo de la o el representante del proyecto.
5. Anotar el domicilio completo del o la representante del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.
6. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.
7. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.
8. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.
9. Anotar el nombre de la delegación o municipio.
10. Anotar el número del código postal.
11. Señalar el número telefónico con clave lada.
12. Anotar la dirección de correo electrónico.
13. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.
14. Anotar el nombre completo del o la representante del proyecto y recabar su firma.
15. Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibe el proyecto.

La credencial de elector puede servir como comprobante de domicilio si presenta el domicilio actual de la o el representante. En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incluir un croquis o mapa de localización.



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

Orden	Evento (22)	Fecha (23)	Lugar (24)	Proyecto(s) (25)	Total de público (26)
1					
2					
3					
4...					
...n					

Responsable del seguimiento y evaluación de  
proyectos

(27)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

La/el Presidenta/e o la/el Secretaria/o de la  
CACREP

(28)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Dos Originales.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE  
FÍSICO DEL PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

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

**ANEXO 9B PACMYC**  
**INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO DEL PACMYC**

Entidad federativa (1) \_\_\_\_\_  
 No. de la cuenta de cheques: (2) \_\_\_\_\_  
 Institución bancaria (3) \_\_\_\_\_  
 Trimestre que se informa (4) \_\_\_\_\_  
 Mes inicial  Mes final  Año

Concepto	Total	Monto por aportante		
		Estatad	Federal	Otro
Saldo inicial del periodo (5)				
Depósitos en el periodo (6)				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (7)				
Cheques en tránsito (8)				
Saldo final del periodo (9)				

Detalle de los Depósitos(10)				
Aportante	Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto (13)	Importe (14)
Estatad				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de los Depósitos				
Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (15)				
Aportante	Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto (13)	Importe (14)
Estatad				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de depósitos y productos bancarios				

Elaboró: (16) \_\_\_\_\_

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

Elaboración: 2 Originales.

Distribución: Un original para la DGCIU 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 DEL PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
2. Anotar el número de cuenta de cheques.
3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
5. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante. El saldo inicial debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior.
6. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante.
7. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
8. Anotar el monto de los cheques emitidos que aún no han sido cobrados y por tanto no aparecen en los estados bancarios mensuales.
9. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante corresponde este saldo.
10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 6 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponde a actividades propias del PACMYC.
14. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.
15. Desglosar el detalle de los cheques emitidos reportados en el punto 7 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
16. Anotar el nombre completo, cargo y firma de la persona que es responsable de la información.

**ANEXO 10 PACMYC**  
**CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO DEL PACMYC**

Entidad federativa (1) \_\_\_\_\_

No. de la cuenta de cheques (2) \_\_\_\_\_

Institución bancaria (3) \_\_\_\_\_

Resumen de movimientos					
Concepto	Convocatoria	Total	Monto por aportante		
			Estatal	Federal	Otro
Saldo a 31 de diciembre de 20162015 (4)	20152014				
	20162015				
	20172016				
Depósitos (5)	20162015				
	20172016				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (6)	20162015				
	20172016				
Manejo de Cuenta (7)	20172016				
Saldo a 31 de diciembre de 20172016 (8)	20152014				
	20162015				
	20172016				

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

**Ingresos**

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

## Egresos

Proyectos financiados (16)							
Fecha (11)	Referencia (12)	Beneficiario/a (17)	Recursos (14)		No. Proyecto (18)	Nombre del proyecto (19)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria			
Total Proyectos financiados							
Operación y seguimiento (20)							
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario/a (13)	Recursos (14)		Importe (15)		
			Aportante	Convocatoria			
Total							

Elaboró: (21) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. De el/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP (22) \_\_\_\_\_

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

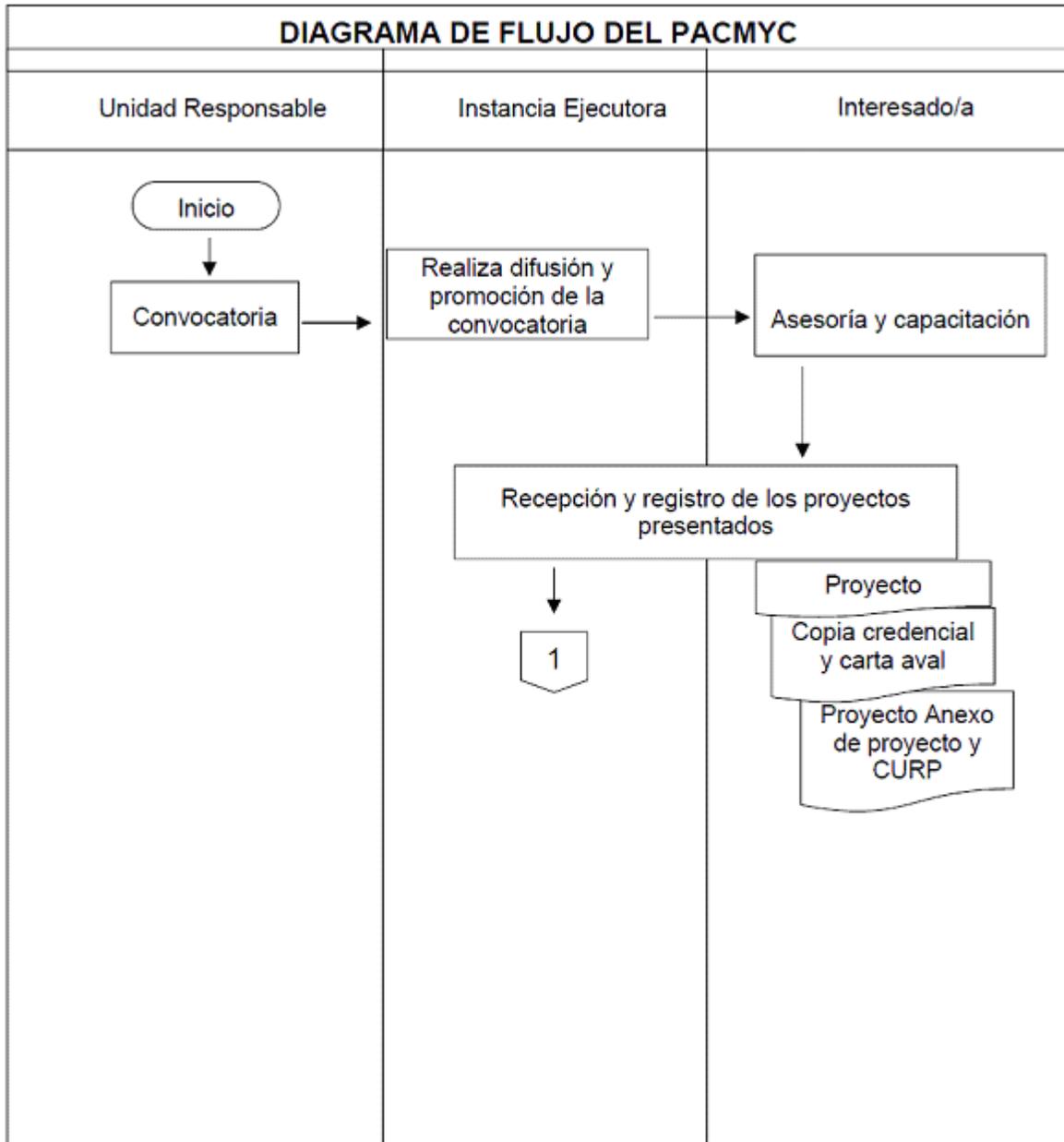
Distribución: Un original para la DGCIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

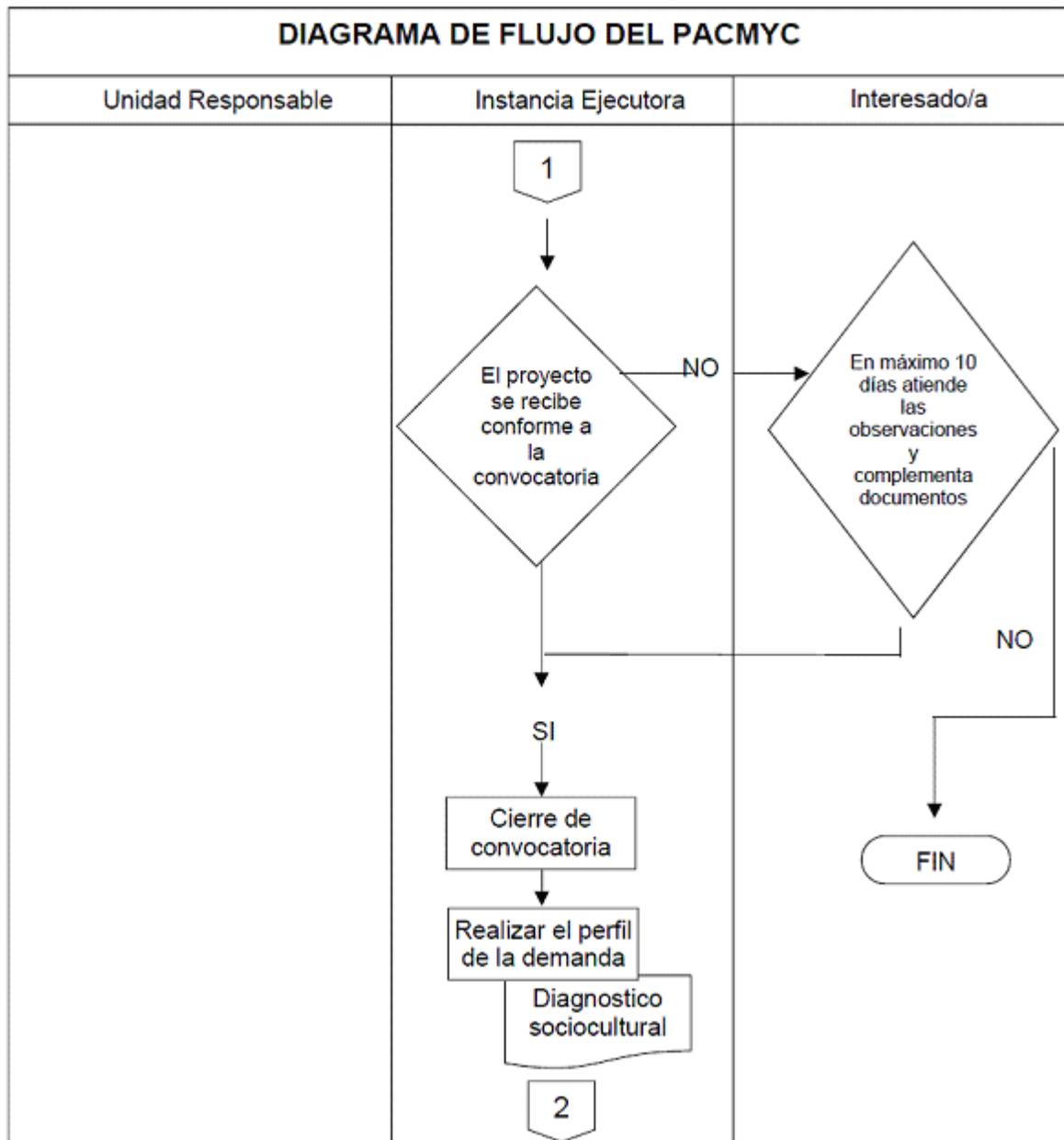
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO  
PRESUPUESTARIO DEL PACMYC**

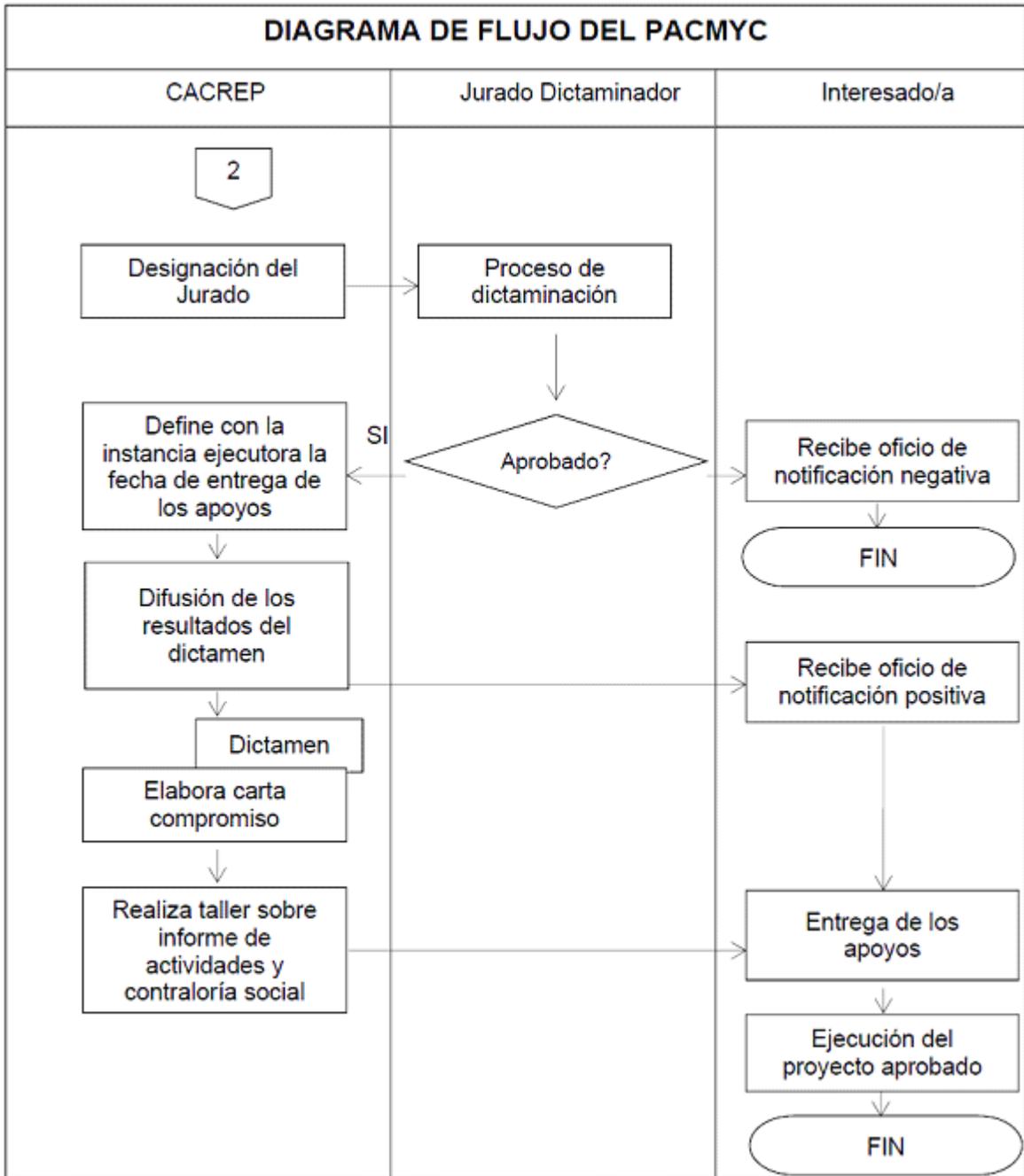
(Para uso de la CACREP)

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

ANEXO 11 PACMYC







**ANEXO 12 PACMYC****MODELO DE CONVOCATORIA DEL PACMYC**

LA SECRETARÍA DE CULTURA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS, LAS SECRETARÍAS, INSTITUTOS, CONSEJOS Y DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC).

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

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

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

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

Los proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente, con al menos tres mayores de edad, cuyos integrantes vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Un proyecto cultural es un escrito donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye como mínimo los recursos financieros, materiales y humanos que se utilizarán y cómo se contará con ellos, la población a la que va dirigido, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

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

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

No podrán ser beneficiarios/as del PACMYC las y los funcionarios y el personal de las instancias normativas y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como los y las integrantes del Jurado o la CACREP; las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 8, fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

Del registro

Al momento del registro, se debe entregar. Original y copia del proyecto firmado por las y los integrantes del grupo.

Y como documentación anexa al proyecto:

1. Copia de la credencial de elector de la o el representante.
2. Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante.

4. Carta aval firmada y expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto, en la que se manifieste que conoce al grupo y que es reconocido en la comunidad. Los grupos que presenten proyectos no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.
5. Escrito donde todas y todos los integrantes del grupo avalan, mediante su firma, quién es su representante.

Además, en cada uno de los siguientes casos, se deberán entregar obligatoriamente los siguientes documentos:

Si el grupo está legalmente constituido; es una asociación civil u OSC:

- Copia del acta constitutiva.
- Copia de la CLUNI, que certifique su alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Si solicitan recursos para la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, audio, fotográfico o video donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.):

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

Si solicitan recursos para la compra de instrumentos musicales:

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

En los proyectos que tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas:

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

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

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

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

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

Es importante considerar que la entrega de toda la documentación requerida no asegura que el proyecto pase a la etapa de dictaminación.

De los proyectos no elegibles:

Se considerarán no elegibles, sin derecho a participar en el proceso de dictaminación, los siguientes proyectos:

- Los que sean entregados después de la fecha y hora de cierre de la recepción de proyectos.
- Los que carecen de algún documento obligatorio diez días hábiles después de su registro.
- Los que soliciten más de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo.
- Los que no contengan lo especificado en la "Guía para la Elaboración de Proyectos".

- Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, por lo que se considerarán como proyectos tipo o repetidos.
- Los presentados por grupos que tienen proyectos sin concluir o cancelados en el marco del PACMYC, o que no hayan cumplido satisfactoriamente con otros programas estatales o federales.
- Los de grupos que han recibido tres o más apoyos del PACMYC.
- Los proyectos que compartan al menos un/una integrante con otro grupo de cualquier entidad.
- Los presentados por cualquier instancia de los gobiernos, federal, estatal, municipal o delegacional.
- Los presentados por las o los funcionarios o personal de las instancias convocantes, por familiares hasta el tercer grado de alguno de ellos, por los integrantes del Jurado y de la CACREP, así como por las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en los términos establecidos en el artículo 8 fracciones XI y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en cualquier otra legislación aplicable en la materia.
- Los registrados en dos entidades federativas.
- Los que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.
- Los que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- Los proyectos relacionados con fiestas tradicionales que soliciten recursos para el pago de músicos o bebidas.
- Si solicitan recursos para la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, audio, fotográfico o video donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) y no comprueben que se constituyeron legalmente al menos tres años antes de presentar el proyecto.

#### Dictaminación

- a. Los proyectos serán evaluados y calificados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas. La decisión del jurado será inapelable.
- b. Cada proyecto será calificado por tres jurados. La calificación promedio asignada permitirá conocer si el proyecto fue aprobado o no. Los proyectos aprobados con mejores calificaciones recibirán el apoyo, siempre y cuando exista presupuesto disponible.
- c. El jurado evaluará en cada proyecto los siguientes elementos:
  - Su contribución para conservar, rescatar o difundir una expresión cultural concreta.
  - El impacto que pueda tener en una población específica o una región determinada.
  - La claridad y coherencia entre objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
  - Qué tan viable es que el objetivo del proyecto sea alcanzable en el plazo de realización del mismo.
  - La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
  - Que atienda una de las expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, definidas por la CACREP de la entidad federativa.
  - Que el objetivo y temática del proyecto sean relevantes para las estrategias de atención cultural en la entidad, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.
  - La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.
  - Que más allá del apoyo a recibir, el proyecto contemple su continuidad y la del grupo.
  - La difusión de las acciones, resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

- d. El jurado dictaminador podrá asignar un monto menor al solicitado. Esta reducción no podrá ser mayor al 20%, señalando el monto propuesto, cuáles gastos no fueron autorizados y la justificación de ese ajuste.
- e. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar, coordinar los proyectos o por cualquier actividad desarrollada por las y los integrantes del grupo.
- f. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

#### Entrega de recursos

1. Al momento de recibir el apoyo económico, las y los representantes de cada grupo firmarán una carta compromiso que obliga a sus integrantes a realizar el proyecto y los responsabiliza del uso del apoyo para los fines aprobados. Esta carta es un documento legal y su incumplimiento conlleva sanciones legales.
2. El apoyo se entregará en un solo pago mediante un cheque a nombre del o la representante del grupo.
3. Los grupos apoyados y sus integrantes no adquieren con el PACMYC o con las instancias convocantes ninguna otra obligación a lo establecido en la carta compromiso que firman.

#### Al concluir los proyectos

1. Los grupos beneficiados entregarán a la instancia ejecutora veinte ejemplares cuando sus proyectos tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas. Los ejemplares entregados deberán dar crédito a todas las personas participantes en el grupo beneficiario. Los productos que no cumplan este requisito no serán válidos para dar por cumplido esta obligación.

La instancia ejecutora podrá solicitar ejemplares adicionales de dichos productos a los grupos de beneficiarios que seleccione, acompañando la solicitud de una propuesta de difusión del proyecto o su producto. Esta propuesta podrá ser aceptada o rechazada por el grupo beneficiario.

#### Generales

1. La instancia de cultura estatal, en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases y convocatoria.
2. Todo trámite o consulta relacionada con la presente convocatoria se realizará ante la instancia estatal de cultura de cada entidad.
3. El cierre de la convocatoria será el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017 a las 15:00 horas. El PACMYC considerará proyectos recibidos fuera de plazo a los enviados por servicio de paquetería con sello postal posterior a la fecha de cierre de la misma.
4. Los proyectos quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir una copia del formato "Hoja de recepción y registro del proyecto" por parte de la instancia ejecutora del PACMYC. De ser el caso, la instancia ejecutora deberá anotar los faltantes de documentos obligatorios que se deben entregar en un plazo máximo de diez días hábiles.
5. Los resultados serán publicados por la instancia de cultura estatal, tres meses posteriores al cierre de la convocatoria en un diario de publicación estatal y en sus sistemas de información institucional.
6. Los expedientes de los proyectos no elegibles y rechazados, estarán a disposición de la o el responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la presente convocatoria. En caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas.

**ANEXO 13 PACMYC****GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL PACMYC**

El proyecto cultural comunitario que presenten los grupos interesados debe ser un escrito donde se programe en el tiempo una serie de actividades que tiene un objetivo preciso que contribuya a conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes. El proyecto incluye como mínimo los recursos financieros, materiales y humanos que se utilizarán y cómo se contará con ellos, la población a la que va dirigido, el o los lugares en que se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y la distribución de tareas y responsabilidades entre las personas que integran el grupo.

La selección y priorización de los proyectos se basará en que los proyectos cuenten con los siguientes elementos y del puntaje que le asigne el jurado:

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

Los proyectos deben contar con la siguiente información como mínimo y en el siguiente orden:

1. Nombre del proyecto.
2. Síntesis del proyecto. Descripción de lo que se va a realizar.
3. Objetivo del proyecto. Descripción de lo que se proponen lograr al efectuarlo.
4. Nombre específico de la expresión cultural que aborda el proyecto.
5. Lugar de realización:
  - Municipio(s).
  - Localidad(es).
6. Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto: rural, urbana o mixta (rural y urbana).
7. Población a la que va dirigido el proyecto.
8. Explicitar si el proyecto se desarrolla con población indígena y, en su caso, mencionar el o los pueblos indígenas involucrados.
9. Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto por:
  - Edad: niñas y niños, jóvenes y adultas y adultos.
  - Sexo: mujeres, hombres o ambos.
10. Explicitar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como niñas y niños en situación de calle, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes, entre otras.
11. Resultados. Enumeración de los productos, objetos, eventos, cursos, talleres que se quieren realizar o lograr.

12. Explicitar si el proyecto tiene como finalidad obtener publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, detallando su tipo, características y cantidad a generar.
13. Actividades a realizar:
  - Mes en que iniciará el proyecto.
  - Mes en que finalizará el proyecto.
  - Relación de actividades y fecha de realización.
14. Recursos solicitados:  
Monto solicitado, no mayor a \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.)  
Relación de gastos, con monto y mes de realización.
15. Señalar las aportaciones de recursos propios (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades describiendo en qué consisten y su aplicación.
16. Explicitar si el proyecto cuenta o no con recursos y apoyos de otras instituciones, señalando en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga.

El proyecto debe incluir la siguiente información sobre el grupo y su representante:

1. Nombre del Grupo.
2. Antigüedad.
3. Número de integrantes, incluyendo a quien los representa.
4. Relación de integrantes: nombre, edad, sexo, domicilio, CURP (en caso de contar con ella), teléfono y firma de cada uno de ellas y ellos.
5. Descripción de los antecedentes del trabajo cultural del grupo.
6. Nombre del o la representante.
7. Domicilio.
  - Entidad federativa.
  - Delegación o municipio.
  - Localidad.
  - Colonia o pueblo.
  - Calle y número.
  - Código postal.

En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incorporar un croquis de localización.

1. Teléfono con clave lada (particular o para dejar recados).
2. Correo electrónico del o la representante.

Cuando el proyecto presentado esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que las y los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

Si el PACMYC otorgó financiamiento al grupo o al proyecto con anterioridad se deberá señalar el monto del financiamiento, el año en que lo recibieron y cuáles son las diferencias del proyecto que se presenta.

En todos los casos se deben entregar, junto con el proyecto, los siguientes documentos:

1. Escrito donde todas y todos los integrantes del grupo avalan, mediante su firma, quién es su representante.
2. Copia de la credencial de elector del o la representante.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante.
4. Comprobante de domicilio de la o el representante o carta de residencia expedida por la autoridad local. En los casos en que el domicilio sea conocido, se deberá incluir un croquis o mapa de localización.

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

La carta aval debe contener:

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

Sólo en los casos establecidos por la presente convocatoria, se deben entregar, junto al proyecto, los siguientes documentos:

- A. Dos cotizaciones de casas comerciales diferentes del mobiliario, maquinaria y equipo electrónico o eléctrico, de cómputo, fotográfico, video o audio a adquirir.
- B. Carta compromiso firmada por todas y todos los integrantes del grupo de entregar a la CACREP, en caso de disolución, los instrumentos musicales adquiridos con el apoyo.
- C. Dos cotizaciones de casas comerciales diferentes indicando su vigencia y las características del producto.
- D. El programa de distribución y difusión.

Éste debe contener dónde, cuándo, con quiénes, cómo y si se realizarán eventos relacionados con la difusión y distribución de los productos generados.

En caso de tratarse de un grupo formal:

- E. Copia de acta constitutiva de la organización.
- F. Clave CLUNI otorgada por el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Además de la información comentada, el grupo podrá anexar al proyecto la documentación o detalles que considere necesarios para que el jurado dictaminador tenga más elementos para evaluar el proyecto.

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

Si requiere información sobre esta convocatoria o asesoría para elaborar un proyecto, comuníquese a la oficina más cercana de las que se señalan a continuación y donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar los proyectos: \_\_\_\_ de del 2017 a las 15:00 hrs.)

Aguascalientes	ICA	01 (449) 910 20 10 Ext. 4022
Baja California	ICBC	01 (664) 684 74 07
Baja California Sur	ISC	01 (612) 12 2 89 80
Campeche	SCC	01 (981) 81 17 187
Coahuila	SEC	01 (844) 712 55 81
Colima	SCC	01 (312) 313 01 22 Ext. 146
Chiapas	CONECULTA	01 (961) 612 37 82 Ext. 109
Chihuahua	ICHICULT	01 (614) 415 33 93

Ciudad de México	SCCDMX	01 (55) 17 19 30 00 Ext. 1328, 1312
Durango	ICED	01 (618) 825 88 27
Estado de México	IMC	01 (722) 274 54 58
Guanajuato	IEC	01 (464) 641 66 12 Ext. 107
Guerrero	SECUG	01 (747) 471 18 81
Hidalgo	CECULTAH	01 (771) 71 93 478
Jalisco	SCJ	01 (33) 30 30 13 80
Michoacán	SCM	01 (443) 317 83 00
		01 (443) 33 36 69, Ext. 133 y 164
Morelos	SC	01 (777) 318 10 50 Ext. 245
Nayarit	CECAN	01 (311) 212 17 05
Nuevo León	CONARTE	01 (81) 83 44 52 11
Huajuapán de León	SECULTA Oaxaca	01 (953) 5 32 29 64
Oaxaca		(951) 5 01 04 53
Oaxaca		(951) 5 01 02 30
Puerto Escondido		(954) 5 82 36 00
Tehuantepec		(971) 7 15 18 45
Tuxtepec		(287) 8 75 23 42
Puebla	CECAP	01 (22) 22 46 44 76
Querétaro	IQC	01 (442) 212 11 80
Quintana Roo	SEYC	01 (983) 834 03 30
San Luis Potosí	SECULT	01 (444) 812 55 50 Ext. 116 y 117
Sinaloa	ISIC	01 (667) 716 41 52
Sonora	ISC	01 (662) 212 64 18
Tabasco	IEC	01 (993) 131 11 58
Tamaulipas	ITCA	01 (834) 315 43 12 Ext. 128
Tlaxcala	ITC	01 (246) 46 639 16
Acayucan	IVEC Veracruz	01 (924) 245 22 08
Jalapa		01 (228) 815 62 37
Papantla		01 (784) 842 17 21
Yucatán	SEDECULTA	01 (999) 924 85 91
Zacatecas	IZC	01 (492) 922 21 84

Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Av. Paseo de la Reforma 175, piso 12, Esq. Río Támesis

Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc,

Código Postal 06500, Ciudad de México.

TEL. 41 55 03 60 y 41 55 03 48

Correo electrónico: pacmyc@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". 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 14 PACMYC****MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMYC**

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN QUE PARA ESTABLECER LAS BASES PARA LA OPERACIÓN DEL 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/EL DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, \_\_\_\_\_, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA/EL DIRECTOR(A) GENERAL DE CULTURAS POPULARES, \_\_\_\_\_; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", A TRAVÉS DE SU \_\_\_\_\_, 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. 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 del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) en el Estado de \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "EL PROGRAMA".

II. En la cláusula \_\_\_\_\_ de "EL ACUERDO", "LAS PARTES" se comprometieron a apoyar la realización de "EL PROGRAMA", mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y quedarían establecidas mediante la suscripción de anexos de Ejecución.

III. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, "LAS PARTES" celebraron anexo de Ejecución Número Cuatro al \_\_\_\_\_ Acuerdo Específico de Ejecución número \_\_\_\_\_, en el cual acordaron realizar una aportación conjunta para la operación de "EL PROGRAMA", en el ejercicio 20\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.).

IV. Con fecha 12 de enero de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto de creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG), el cual de forma estructurada y sistematizada integrará la información objetiva y fehaciente respecto de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo la "SECRETARÍA DE CULTURA" responsable de dar la información necesaria para el cumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción I y 5 del decreto mencionado.

V. El 10 de diciembre de 2012 se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal".

VI. De conformidad con lo establecido en el numeral \_\_\_\_\_ Transparencia (Métodos y Procesos) de las Reglas de Operación del Programa en lo relativo al Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) publicadas el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "LAS REGLAS", "EL PROGRAMA" adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

**DECLARACIONES**

I. La "SECRETARÍA" declara que:

I.1 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 El/La \_\_\_\_\_, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el testimonio del instrumento número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_\_, otorgado ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_, Notario \_\_\_\_ de la Ciudad de México.

I.3 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.4 En el artículo segundo transitorio del Decreto señalado en la declaración que antecede, se establece que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la referida Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

A partir de la entrada en vigor del decreto citado en la Declaración I.3 anterior, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura.

II. "EL ESTADO" declara que:

II.1

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 De conformidad con lo señalado en la cláusula sexta de "EL ACUERDO", han determinado renovar sus aportaciones a "LA CUENTA ESTATAL" para el año 20\_\_\_.

#### CLÁUSULAS

PRIMERA.- La "SECRETARÍA" y "EL ESTADO", convienen realizar una aportación conjunta para el año 20\_\_\_ a "LA CUENTA ESTATAL", por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_00/100 M.N.), de la siguiente manera:

- La "SECRETARÍA DE CULTURA": \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_PESOS 00/100 M.N.), por conducto de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.
- "EL ESTADO": \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_PESOS 00/100 M.N.), por conducto del \_\_\_\_\_ dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.

SEGUNDA.- "EL ESTADO" se compromete a realizar la captura de la información derivada de los procesos del PACMYC en la Red Nacional de Información Cultural PACMYC (RENIC) conforme al siguiente calendario:

- Proyectos recibidos: 30 días posteriores al cierre de la convocatoria.
- Dictaminación: 10 días antes de la sesión de dictaminación.
- Entrega de recursos: 10 días después del evento de entrega de recursos.

TERCERA.- "LAS PARTES" convienen que los recursos para la operación de "EL PACMYC" se depositarán en "LA CUENTA ESTATAL", y se destinarán exclusivamente a las actividades de "EL PACMYC" que determine la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC en el estado y en lo sucesivo "LA CACREP", quien es responsable de dictaminar el ejercicio de los recursos y en estricto cumplimiento a "LAS REGLAS", así como a la normatividad aplicable.

"LA CACREP" estará constituida y tendrá las facultades, funciones y obligaciones establecidas en el punto \_\_\_\_\_ de "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 Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 20\_\_\_, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del

gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTA.- "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) Recibo fiscal que emita "EL ESTADO".
- c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada para la operación de "EL PACMYC".
- d) Los estados financieros de la "LA CUENTA ESTATAL" de "EL PACMYC", para comprobar el flujo de los recursos.
- e) El Acta de Dictaminación (anexo 2 de las reglas de operación), firmada por las y los integrantes del jurado.

En cuanto a la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a "EL PACMYC", ésta deberá efectuarse en apego a lo aprobado por "LA CACREP". Por su parte, "EL ESTADO" deberá llevar la documentación y comprobación correspondiente a los gastos de "EL PACMYC", en estricto cumplimiento a "LAS REGLAS", así como a la normatividad aplicable.

La documentación comprobatoria del gasto, quedará bajo la guarda y custodia de "EL ESTADO", debidamente revisada, clasificada 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 Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de 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.- "LAS PARTES" convienen que en el presente ejercicio se consideren en el criterio de pertinencia del proceso de dictaminación, los proyectos que se vayan a realizar en las localidades de "La cruzada nacional contra el hambre" o en los polígonos señalados en el "Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia" en estricto cumplimiento a "LAS REGLAS", así como a la normatividad aplicable.

SEXTA.- 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 la Guía Operativa de contraloría social.
- b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de "EL PACMYC", así como el material de difusión sobre las actividades de contraloría social, para que "EL ESTADO" lo distribuya entre el Comité de Contraloría Social.
- c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de "EL ESTADO" encargados de la ejecución de "EL PACMYC", así como entregarles los materiales de capacitación para apoyar las actividades de contraloría social.
- d) Convocar a "EL ESTADO", a las reuniones que organice con los grupos beneficiarios de "EL PACMYC" o 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 “EL ESTADO” capture las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

2. “EL ESTADO” deberá:

- a) Proporcionar a los beneficiarios de “EL PACMYC”, toda la información pública relacionada con la operación de “EL PACMYC”, para que realice su actividad de contraloría social.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los grupos beneficiarios de “EL PACMYC”, tendientes a constituir el o los Comités de Contraloría Social.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- d) Participar en las reuniones que organice La “” con los grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de “EL PACMYC”, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a las y los 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 “SECRETARÍA” en su capacitación.
- f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de “EL PACMYC”, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia de La “”.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de “EL PACMYC” 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 a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.
- 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.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo \_\_ fracción \_\_, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20\_\_, se determina que en toda la papelería 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.

OCTAVA.- “LAS PARTES” acuerdan que 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”.

NOVENA.- El presente anexo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA.- “EL ESTADO” se obliga a realizar el reintegro de los recursos presupuestarios no devengados al cierre del ejercicio fiscal 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Leído que fue el presente anexo y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma en \_\_\_\_ ejemplares en la Ciudad de México, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año 20\_\_.

FIRMAS

\_\_\_\_\_

**ANEXO 1 PAICE**  
**COMISIÓN DICTAMINADORA PAICE**

I. Integración

La Comisión Dictaminadora estará conformada por representantes de la Federación y de las entidades:

1) Federación

La persona titular de la Secretaría de Cultura o su suplente, quien ocupará la presidencia de la Comisión Dictaminadora.

La personal titular de la Secretaría Ejecutiva de la Secretaría de Cultura o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Coordinación del PAICE, o su suplente, que se encargará de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

2) Entidades

Las personas titulares de las instancias estatales de cultura que coordinen cada una de las zonas del país: Noreste, Noroeste, Centro Occidente, Centro y Sur, u otro homólogo de la misma zona correspondiente, quienes fungirán como Vocales.

Cuando así lo considere conveniente, la Secretaría de Cultura podrá invitar a participar en la Comisión Dictaminadora 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.

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

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cinco de los siguientes miembros: la persona titular de la Secretaría de Cultura o su suplente, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o o su suplente, el/la Director/a General de Vinculación Cultural o su suplente, el/la Coordinador/a del PAICE o su suplente, y al menos dos vocales, o sus suplentes, que representen a las instancias estatales de cultura mencionadas en el inciso 2, numeral I. Integración de la Comisión Dictaminadora, o sus suplentes.

II. Atribuciones

1) Presidencia:

- a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora.
- c) Expresar las consideraciones generales del PAICE.

2) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora:

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 uno de las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora.

b) Realizar el escrutinio de asistencia y reuniones de la Comisión Dictaminadora, verificar el quórum necesario para sesionar.

c) Levantar el acta respectiva.

3) Vocales:

- a) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

4) Invitados:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

La Presidencia tendrá voz y voto de calidad, los Vocales tendrán voz y voto; la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora y los participantes por invitación, sólo voz.

Para garantizar la transparencia del proceso, una vez iniciada(s) la(s) sesión(es), las personas titulares de las instancias estatales de cultura de las distintas zonas del país o sus suplentes, no podrán aportar documentación adicional, ni votar por los proyectos de su zona.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

### III. Funciones

1) Evaluar los proyectos presentados en apego a los objetivos del PAICE, los criterios de selección y el cumplimiento de los requisitos estipulados en el punto 3.3.1. apartado PAICE, de RO.

2) Analizar la viabilidad y pertinencia de los proyectos. Los proyectos serán evaluados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su voto. La evaluación se realizará a través de fichas técnicas en las que se identificará el destino de los recursos asignados al proyecto, así como la valoración del mismo en términos culturales.

3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser favorable, no favorable o condicionado favorablemente, siempre que se cumpla con las condiciones que la propia Comisión Dictaminadora establezca.

Los proyectos serán favorables cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren la Comisión Dictaminadora.

4) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del espacio cultural postulado. Los resultados de la dictaminación quedarán consignados en el Acta de la sesión de la Comisión Dictaminadora del PAICE, en donde se señalará el destino y monto de los recursos aportados por la SC.

5) La Comisión Dictaminadora podrá otorgar hasta el 100% de los recursos requeridos cuando el proyecto se ubique en algún municipio o área geoestadística básica incluidos en el Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria vigente para el presente ejercicio fiscal, o por los alcances multiestatales o nacionales que en materia cultural y/o artística ofrezca o pueda ofrecer, siempre y cuando el PAICE cuente con suficiencia presupuestaria.

6) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.

7) La Comisión Dictaminadora establecerá los criterios y los procedimientos a seguir en los casos que las instancias beneficiarias soliciten reducir su aportación.

8) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico-administrativo.

9) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

### IV. Criterios de selección:

1) Se buscará mejorar la oferta cultural del espacio postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población.

2) Impulsar proyectos que al término de la ejecución del recurso estén en condiciones de operar o concluyan una etapa significativa de su plan integral.

3) Se buscará la coincidencia con las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, así como la vinculación con otras áreas, programas y presupuestos afines para el mejoramiento y conservación de los espacios.

4) Se procurará beneficiar amplios sectores de la población, o bien, aquellos que específicamente se encuentren en desventaja por razones económicas, de ubicación, etc.

5) Se buscará impulsar proyectos con líneas de trabajo no desarrolladas en otros espacios de la región, o que fortalezcan expresiones culturales con impacto favorable demostrado.

**ANEXO 2 PAICE****COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE****I. Integración**

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

1) La persona titular o representante legal de la instancia beneficiaria, quien ocupará la Presidencia del Comité de Seguimiento. Para el caso de proyectos presentados por las organizaciones de la sociedad civil, será prerrogativa de su titular determinar qué personas de la propia asociación o externas desempeñarán las distintas funciones del Comité.

2) El cargo de la Secretaría Ejecutiva será designado por la/el Presidenta/e del Comité de Seguimiento.

3) La persona titular o representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el municipio o delegación política, o quien desempeñe estas funciones.

4) La persona titular o representante de la Coordinación del PAICE.

5) Representante de la sociedad civil que destaque por sus acciones en favor de la cultura local.

6) Órgano interno fiscalizador cuando la instancia beneficiada cuente con ello.

7) Asesoras/es, que asistirán a invitación de la Presidencia del Comité de acuerdo con las necesidades del proyecto.

Si el proyecto implica la intervención de inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, la instancia beneficiaria deberá invitar a un representante de dichos institutos.

En todos los casos se procurará la participación de la instancia estatal de cultura.

**II. Atribuciones****1) Presidencia:**

Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias, podrá designar un representante, mediante oficio, para fungir como suplente durante la sesión que corresponda.

**2) Secretaría Ejecutiva del Comité de Seguimiento:**

a) Vigilar la expedición de los órdenes del día.

b) Remitir a cada integrante del Comité de Seguimiento el expediente de la reunión a celebrarse.

c) Elaborar el acta de cada sesión del Comité de Seguimiento.

d) Supervisar el registro y ejecución de los acuerdos a los que llegue el Comité de Seguimiento, mismos que asentará en el acta de la sesión.

e) Realizar las acciones y acuerdos que la Presidencia del Comité de Seguimiento le encomiende.

f) Dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social.

g) Elaborar los reportes de avance y final correspondientes, mismos que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo.

h) Vigilar que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley.

3) La persona representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones:

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañar en calidad de especialista en los procedimientos de obra y/o adquisiciones.

4) La persona titular o representante de la Coordinación del PAICE:

Orientar al Comité de Seguimiento para dar cumplimiento a las disposiciones de las reglas de operación y normatividad aplicable.

5) Representante de la sociedad civil:

Vigilar la correcta ejecución del proyecto y, en caso de existir irregularidades, emitir quejas y denuncias a las instancias correspondientes.

6) Asesoras/es

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con su área de especialidad.

### III. Funciones

1) Celebrar reuniones trimestrales, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán precedentes con al menos la mitad más una de las personas integrantes del Comité. Toda reunión será convocada por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación y un orden del día definido.

2) La primera reunión será de planeación; en ella se deberán desahogar al menos los siguientes asuntos:

- Presentación del proyecto y entrega del cronograma y presupuesto ajustado al monto aprobado por la Comisión Dictaminadora, de ser el caso.
- Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos, de conformidad con la ley aplicable.
- Determinación y autorización de la supervisión externa y peritajes.

3) Levantar un Acta de cada una de las reuniones. Las actas deberán contener todos los asuntos tratados y se deberá remitir un ejemplar a la Coordinación del PAICE.

4) Elaborar y remitir a la Coordinación del PAICE reportes de avance trimestrales a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexará copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprobará la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente.

5) Notificar oportunamente por escrito las circunstancias que se presenten durante el desarrollo del proyecto y que originen cambios, adecuaciones o ajustes a los plazos de ejecución establecidos en el instrumento jurídico y/o a los rubros aprobados por la Comisión Dictaminadora. En ambos casos la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un informe a la Coordinación del PAICE en donde se justifiquen los cambios y se solicite la autorización de la modificación correspondiente. La Coordinación del PAICE determinará su procedencia con apego a RO, buscando cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un Acta que suscribirán la totalidad de las personas que integran el Comité de Seguimiento.

**ANEXO 3 PAICE****MODELO DE CONVOCATORIA PAICE****CONVOCATORIA 2017**

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC), con el objetivo contribuir a la creación y optimización de los bienes inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del País, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia 3.3.2: "Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país", impulsa a través del Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) del Programa Apoyos a la Cultura, el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito \_\_\_\_\_.

Con base en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, la Secretaría de Cultura convoca a estados, municipios, la Ciudad de México y sus 16 delegaciones, las organizaciones de la sociedad civil y las universidades públicas estatales a presentar proyectos de infraestructura cultural en las modalidades de:

- a) Construcción
- b) Remodelación
- c) Rehabilitación
- d) Equipamiento

**CATEGORÍAS**

- 1.-
- 2.-
- 3.-

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Paseo de la Reforma N° 175 – 6° piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, CP. 06500, 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

El plazo para entregar los expedientes vence a las \_\_:\_\_(horario de la Ciudad de México) del 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 a su envío.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

1.1 La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.

1.2 Únicamente se recibirán \_\_ proyecto(s) por solicitante, bajo el entendido de que un proyecto se refiere a sólo un recinto. En caso de que la instancia postulante, ingrese a la Convocatoria, un número de proyectos mayor al permitido, se le solicitará un oficio mediante el cual retire los proyectos que corresponda.

1.3 Una vez que la instancia postulante, elija la categoría en la cual participará el proyecto, ésta no podrá modificarse.

1.4 Los inmuebles beneficiados por el PAICE en años anteriores, en una determinada categoría, deberán mantener la misma y no podrán inscribirse en una de menor o mayor impacto. De ser el caso, los proyectos serán descalificados.

1.5 Los montos de apoyo serán determinados por la Comisión Dictaminadora, cuyo fallo será inapelable.

1.6 Toda la documentación requerida deberá entregarse impresa conforme al orden establecido en los requisitos, adjuntando un duplicado en versión digital (CD o USB).

1.7 Las solicitudes con documentación que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descalificadas.

1.8 Serán descalificados todos 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.

1.9 El recurso que se autorizará a cada proyecto dependerá de la suficiencia presupuestaria del PAICE

1.10 Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión Dictaminadora.

1.11 Aquellas que resulten pertinentes de acuerdo a la convocatoria específica y en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura mediante el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, apartado requisitos del PAICE.

#### REQUISITOS

Entregar a la Coordinación del PAICE sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, dentro de la hora y fecha límite establecida(s) en la(s) convocatoria(s), un expediente que debe contener:

I. Solicitud oficial CONACULTA-00-034 original debidamente integrada, con firma autógrafa del o la 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 en la citada solicitud de apoyo el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante. En todos los casos, se deberá anexar una copia legible de la identificación oficial del representante legal, así como un comprobante de domicilio de la instancia postulante.

I.1 Si la instancia postulante es una organización de la sociedad civil, deberá anexar el acta constitutiva y, en su caso, la última modificación de ésta, así como la CLUNI vigente.

II. Proyecto cultural que sustentará la intervención del espacio o inmueble aspirante a ser beneficiado. Deberá contener un diagnóstico y una descripción del contexto cultural del área geográfica que se estima como zona de influencia del recinto postulado; el objetivo general y los específicos, las metas y las estrategias de programación artística y cultural del recinto, posteriores a su intervención. El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido. La instancia postulante deberá demostrar la permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural de los espacios susceptibles de apoyo.

II.1 Si la instancia postulante es una organización de la sociedad civil, deberá incluir síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción, desarrollo y fomento a la cultura y las artes en, por lo menos, los últimos cinco años.

III. Proyecto ejecutivo que deberá contener la información suficiente para que la intervención se pueda llevar a cabo.

a) Todos los proyectos ejecutivos deberán incluir:

1) Presupuesto desglosado planteado en moneda nacional.

2) Planos arquitectónicos.

3) Cronograma de ejecución.

4) Reporte fotográfico exhaustivo del inmueble.

5) En su caso, proyectos especiales (museográfico, museológico, acústico, escenotécnico, iluminación, climatización, etc.).

6) Formato de Total de Presupuesto de Obra Pública y Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

7) Formato de Resumen Presupuestal de Obra Pública y/o Formato de Resumen Presupuestal de Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.

b) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral, y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de construcción deberán incluir:

1) Tarjetas de análisis de precios unitarios

2) Números generadores.

3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.

4) Levantamiento topográfico.

5) Planos estructurales.

6) Planos de acabados.

7) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.

8) Memorias de cálculo.

c) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad remodelación y/o rehabilitación deberán incluir:

1) Tarjetas de análisis de precios unitarios.

2) Números generadores.

3) Validación de precios unitarios y números generadores, por un tercero externo especialista en la materia.

4) Planos de intervención.

5) Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).

6) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).

d) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de equipamiento deberán incluir:

1) Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo.

2) Cotizaciones.

3) En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

Los proyectos ejecutivos que contengan más de un tipo de obra, deberán incluir la suma de elementos (planos, estudios, proyectos, etc.) que describan la intervención en su totalidad. El expediente deberá incorporar toda la información, sin excluir ni duplicar contenido alguno.

La viabilidad del proyecto dependerá del grado de congruencia entre el proyecto cultural y el proyecto ejecutivo, el cual se apreciará en la confrontación analítica de las características físicas del recinto con los objetivos culturales planteados.

IV. La instancia postulante deberá demostrar documentalmente la propiedad del inmueble; la documentación deberá presentarse completa y legible. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia propietaria. En todos los casos se deberá presentar, un comprobante de domicilio del recinto aspirante al apoyo.

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 mas no limitativo.

1. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que contenga íntegramente el documento a través del cual la instancia postulante adquiere la propiedad del inmueble susceptible del apoyo, acompañado de alguno de los siguientes documentos:

a) Constancia de Folio Real

b) Certificado de Libertad de Gravámenes vigente, cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del proyecto.

2. Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.

3. Escritura de donación protocolizada ante notario público.

4. Decretos de expropiación.

5. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades.

6. Decretos de creación.

7. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes.

8. Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar el acto jurídico por el cual el ejido o comunidad trasladó el dominio (propiedad) del inmueble al estado o municipio, debiendo agregar los siguientes documentos:

a) El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble susceptible de ser apoyado, al estado o municipio.

b) El acta de asamblea en la que se haya elegido a las y los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.

c) El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble susceptible de ser apoyado, debidamente signado por las y los integrantes del Comisariado en funciones y las y los servidoras/es públicas/os que tengan la representación legal del estado o municipio.

Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las OSC; salvo aquellas vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y agrupaciones políticas nacionales o locales.

Los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas, no podrán ser considerados para recibir apoyos.

V. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble, enunciados en el numeral anterior, deberá presentar un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello, le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al proyecto y a recibir los beneficios que de éste deriven.

VI. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal o municipal, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2. de RO.

VI.1 Los contratos de comodato, para las OSC, deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir del cierre de la convocatoria.

VII. El PAICE opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos; el monto que otorga la Secretaría de Cultura a través de la Coordinación del PAICE es complementario de la inversión requerida. Por tal motivo, la instancia postulante deberá garantizar que cuenta con los recursos económicos que le permitirán asumir la responsabilidad de la coinversión, o en su caso, comprobar documentalmente la realización de inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial CONACULTA-00-034. La comprobación de recursos por parte de la instancia postulante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el recinto para el que se requiere el apoyo y su procedencia no es de carácter federal.

La información respectiva deberá ser integrada en la solicitud oficial CONACULTA 00-034 y/o en el formato de acreditación de recursos (Anexo 7 PAICE) de RO, según corresponda.

VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento de los mismos. La información respectiva debe ser integrada en la ficha técnica que se incluye en el formato del proyecto cultural.

IX. Sin excepción alguna, aquellos espacios en operación que hayan recibido apoyo del PAICE en el pasado, deberán incluir en el expediente los manuales de mantenimiento y operación correspondientes.

X. Las instancias postulantes deberán notificar por escrito a la instancia estatal de cultura correspondiente, su intención de participar en la convocatoria del PAICE y anexar evidencia documental de dicha notificación en el expediente.

XI. En caso de publicarse líneas de acción especiales del PAICE, de conformidad con lo establecido en su objetivo específico número III, la instancia postulante deberá cumplir con RO y, adicionalmente, con los requisitos y condiciones particulares que para tal efecto se emitan.

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, si el proyecto implica una intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, las instancias postulantes deberán presentar una carta donde se mencione la viabilidad de la intervención por parte del instituto correspondiente.

Los formatos oficiales, así como los instructivos para su llenado, pueden consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv>

Los proyectos que cumplan con todos los requisitos, serán analizados por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, que serán notificadas a la instancia postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, con el propósito de fortalecer el proyecto con la documentación e información que se considere necesaria.

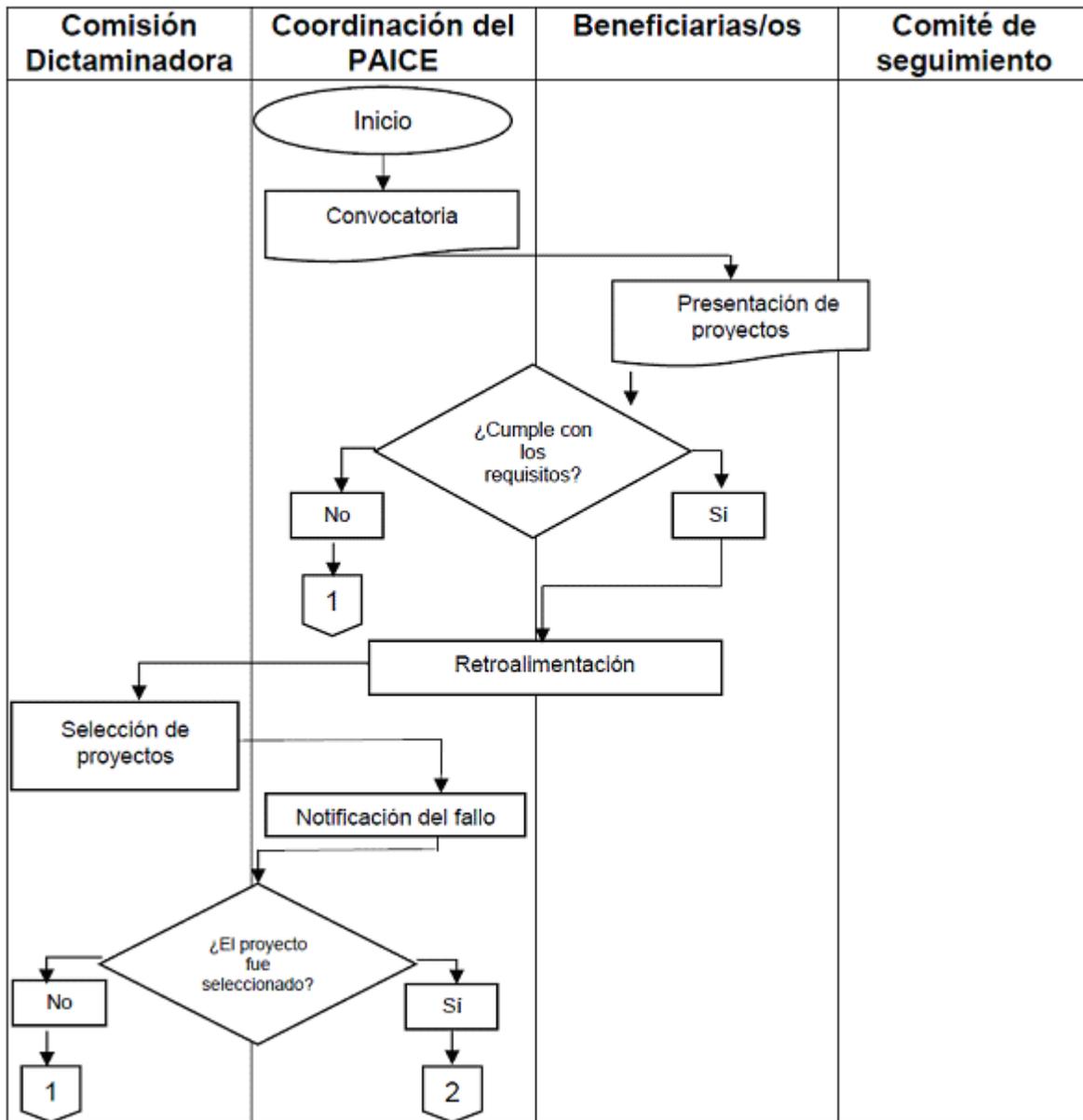
Las observaciones se darán a conocer, a más tardar, tres meses después de la fecha límite para la recepción de proyectos establecida en la convocatoria correspondiente. La instancia postulante deberá entregar la respuesta a las observaciones e incorporar la documentación adicional, en un plazo no mayor a los 15 días naturales tras su notificación.

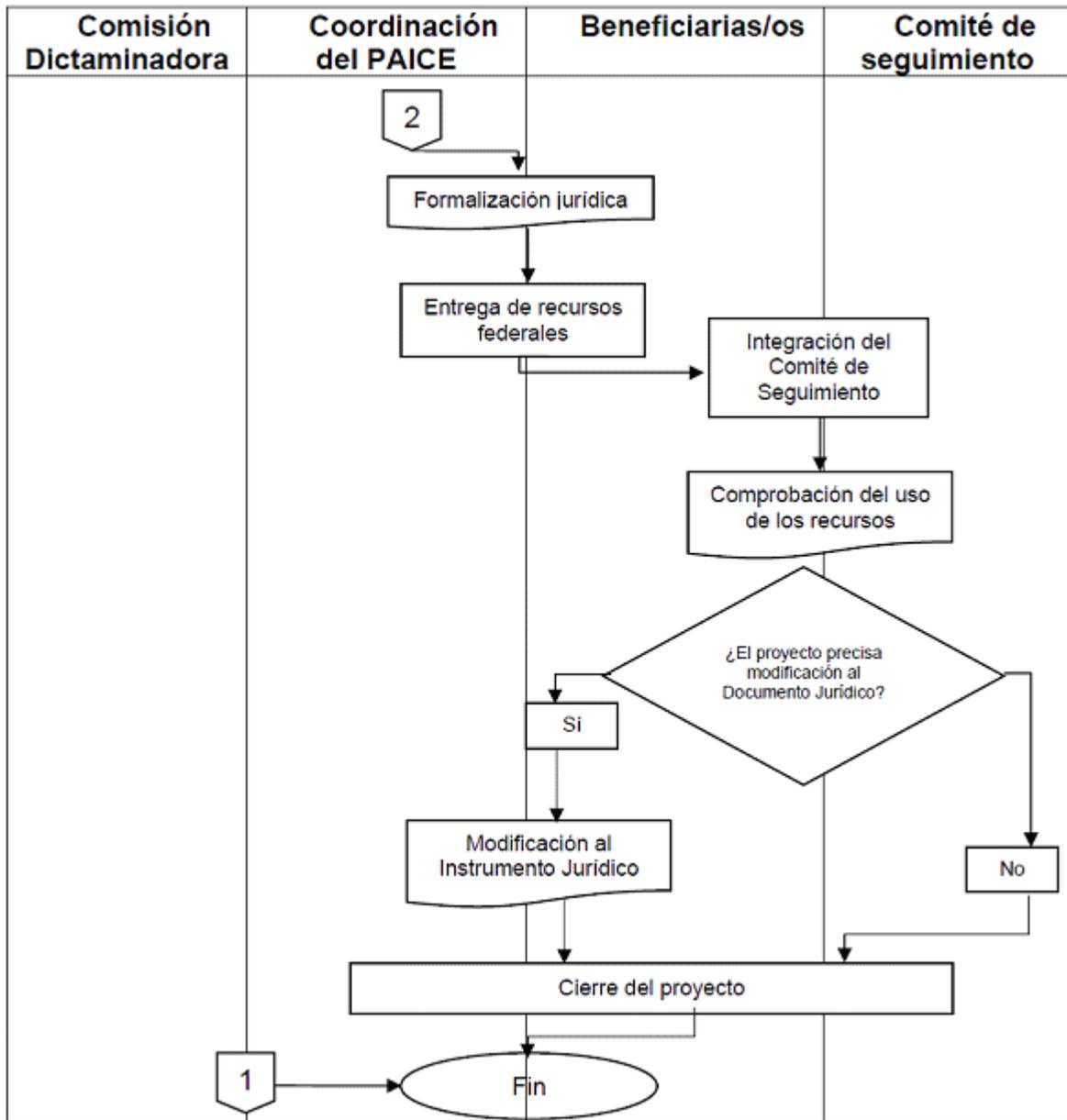
La instancia postulante recibirá de la Coordinación del PAICE, a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional, la notificación del fallo emitido por la Comisión Dictaminadora o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta. Los proyectos no favorables quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.

Para mayor información, la Coordinación del PAICE pone a disposición del interesado el teléfono 01 (55) 41 55 05 28 y en el 01 800 76 PAICE (72 423), o al correo electrónico [paice@cultura.gob.mx](mailto:paice@cultura.gob.mx)

Se podrán brindar asesorías personalizadas, previa cita, en días hábiles de 11:00 a 14:30 horas, hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ANEXO 4 PAICE  
DIAGRAMA DE FLUJO PAICE





ANEXO 5 PAICE
SOLICITUD DE APOYO PARA LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL
CONACULTA-00-034



Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Formulario with sections: 1. Datos Generales del Solicitante o Representante Legal, 2. Responsable Operativo, 3. Proyecto de infraestructura, 3.1 Proyecto de infraestructura, 3.2 Dependencia o institución a la que pertenece, 3.3 Dependencia o institución que lo administra, 3.4 Servicios culturales del recinto, 3.5 Tipo de obra, 3.6 Período de ejecución, 3.7 Monto del apoyo solicitado (MN), 3.8 Fuentes de cofinanciamiento (MN), 3.9 Costo total del proyecto, 3.10 Anexos, and Condiciones de Aceptación.

Acepto
Nombre y firma del solicitante

\*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, las firmas para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

**ANEXO 6 PAICE**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE APOYO**  
**CONACULTA-00-034**



Dirección general de Vinculación Cultural  
 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

**Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34**

## INSTRUCTIVO

### CONSIDERACIONES GENERALES

Es altamente recomendable que el llenado de la *Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034* se lleve a cabo después de haber elaborado los proyectos ejecutivo y cultural. Para ello se requiere mantener a disposición el expediente del proyecto, en específico el comprobante de domicilio de la instancia u organismo solicitante, el RFC, así como el comprobante de domicilio y los documentos que acreditan la propiedad del inmueble a intervenir.

Algunos datos se requieren en este documento, así como en otros formatos del expediente. Es estrictamente necesario que dicha información coincida en todos los casos.

## 1. Solicitante o Representante Legal

Anote o seleccione los datos requeridos.

La solicitud deberá estar debidamente firmada por el representante del proyecto ante el PAICE, quien debe tener las facultades legales necesarias para formalizar contratos y convenios con el CONACULTA.

## 2. Responsable operativo

Se requieren los datos completos de la persona que será el enlace con el PAICE, la cual deberá contar con los conocimientos técnicos y administrativos suficientes para resolver dudas y proporcionar información adicional del proyecto.

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

Paseo de la Reforma N° 175,6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.  
 Td. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | [inorte@conaculta.gob.mx](mailto:inorte@conaculta.gob.mx) | [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)



Dirección general de Vinculación Cultural  
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3 Proyecto de Infraestructura  
3.1 Proyecto de Infraestructura

Nombre del espacio:	
Nombre de la Calle/Número:	
Nombre de la Colonia:	
Nombre del Municipio/Delegación:	
Nombre del Estado:	Código Postal:
Teléfono (lada y número):	

los datos del domicilio deben coincidir en:  
a) el comprobante de domicilio  
b) el documento probatorio de la propiedad.

### 3. Proyecto de infraestructura

#### 3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique los datos requeridos del inmueble que se pretende intervenir.

#### 3.2 Dependencia o institución a la que pertenece

- Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) propietaria del inmueble.
- Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia propietaria del recinto.
- Documento probatorio de la propiedad
  - Señalar el documento probatorio de la propiedad
  - Anotar los datos del documento

#### 3.3 Dependencia o institución que lo administra

Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) que tiene a su cargo la administración del recinto.

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

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 México, D.F.  
Tel. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | [moetia@conaculta.gob.mx](mailto:moetia@conaculta.gob.mx) | [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)



Dirección general de Vinculación Cultural  
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

## INSTRUCTIVO

### 3.4 Servicios culturales del recinto

Anotar en los espacios correspondientes, los servicios culturales que el recinto brinda al público.

The diagram illustrates two sections of a form. The top section, titled '3.4. Servicios culturales del recinto', shows a table with two rows: '1) Promoción de la lectura' and '5) Educación artística'. An oval labeled 'un servicio cultural por celda' has arrows pointing to both rows. The bottom section, titled '3.5. Tipo de obra', shows a grid of radio buttons for 'Construcción', 'Equipamiento', 'Rehabilitación', and 'Remodelación'. The 'Rehabilitación' option is selected with an 'X'. An oval labeled 'acciones que implica la intervención' has an arrow pointing to the 'Rehabilitación' option.

### 3.5 Tipo de obra

Señale las casillas que corresponden a cada modalidad de obra que se pretende ejecutar en la intervención.

### 3.6 Período de ejecución (meses)

- Señale el plazo en meses (máximo 18) definido para la ejecución del proyecto.
- Considere el tiempo que por normatividad debe destinarse a los procedimientos de adjudicación de contratos, sea por adjudicación directa, mediante invitación a proveedores o a través de licitación pública nacional.

### 3.7 Monto de apoyo solicitado (M. N.)

Anote en moneda nacional la cantidad solicitada al PAICE para la intervención.

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

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.

Tel. (55) 41 55 05 28 | Ext. 9528 | 01-800-76-PAICE | [secret@conaculta.gob.mx](mailto:secret@conaculta.gob.mx) | [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)



Dirección general de Vinculación Cultural  
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3.8 Fuentes de cofinanciamiento (M. N.)

Anote las aportaciones totales (en moneda nacional) que realizarán el estado, el municipio o delegación y la iniciativa privada para la ejecución del proyecto. La sumatoria de dichas cantidades es una operación automatizada y se identifica como subtotal. Señalar, si es el caso, los montos de las aportaciones que van a realizar cada una de las fuentes de cofinanciamiento (estado, municipio y/o iniciativa privada) mediante la figura de acreditación

3.8. Fuentes de cofinanciamiento (MN)		Aportación total	Monto acreditado
Entidad:	\$		\$
Municipio o Delegación:	\$	500 000.00	300 000.00
Iniciativa privada:	\$	420 000.00	
Subtotal:	\$	920 000.00	

El procedimiento de acreditación deberá realizarse en estricto apego a las Reglas de Operación del PAICE (Capítulo 3. Lineamientos, Numeral 3.3.1. Requisitos, inciso VIII)

3.9 Costo total del proyecto

Sumatoria del monto solicitado al PAICE (3.7) y el subtotal (3.8). El resultado es el costo total del proyecto.

3.10 Anexos

Seleccione las casillas o describa en los espacios correspondientes, la documentación complementaria que completa el expediente que se entrega al PAICE.

\*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**  
**FORMATO DE ACREDITACIÓN**

 		<p align="center">APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)</p>				
<b>Formato de Acreditación de Recursos</b>						
Nombre del espacio a apoyar (Inmueble objeto de la intervención)			Institución solicitante (Instancia postulante al PAICE)			
Entidad, Municipio/Delegación			Tipo de obra requerida (modalidad(es) de la intervención)			
<p>I. Recursos acreditados: \$ _____ (cantidad en pesos)</p> <p>(Monto total de recursos acreditados. La cifra debe coincidir con la suma de las facturas enlistadas en el punto III)</p>						
II.- Describa los trabajos realizados en el espacio con los recursos acreditados.						
III. Relacione las facturas entregadas al PAICE, las cuales comprueban la aportación realizada en el inmueble objeto del apoyo; la fecha no podrá exceder 18 meses de antelación al momento de presentar el proyecto.						
Fecha de factura	No. Factura	Monto	Concepto y proveedor	Procedimiento de contratación efectuado		
				Licitación pública	Invitación restringida	Adjudicación directa
...						
TOTAL	\$ -					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexe copia de los contratos que se hayan generado a partir de la aportación realizada.</li> <li>En caso de no haberse concluido dicha acreditación, se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma.</li> </ul>						
V. Adjuntar al presente, el material fotográfico impreso y digital que ilustre la intervención realizada en el espacio (antes y después).						
Nombre y firma del solicitante				Fecha:		