

SEPTIMA 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 2018. (Continúa en la Octava 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, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y Anexo 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción XV, 3, y 24, fracción I 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 28 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 26;

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 2018

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2017.- 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
2018**

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 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 oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003)
6. Instructivo para el llenado Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003)
7. Modelos de instrumentos jurídicos PAICE.
 - a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución (instancias estatales de cultura).
 - b) Proyecto de convenio de colaboración (municipios, otras instancias estatales y universidades públicas estatales).
 - c) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).
8. Formato de cofinanciamiento en la modalidad de inversiones realizadas con anterioridad.

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 textos PROFEST. (Carta de Financiamiento, Carta de no gestión de recursos de origen federal, Carta de derechos de autor, Carta de conocimiento y autorización de Programación y Sedes y Acuerdo entre la OSC e instancia postulante).

9. Modelo de Informe de actividades PROFEST.
10. Modelo de Informe financiero PROFEST.
11. Modelo de convenio de coordinación PROFEST.

ACMPM

1. Anexo Uno ACMPM %Catálogo y presupuesto de obra, con tarjetas de análisis de precios unitarios+
2. Anexo Dos ACMPM %Cronograma de actividades y de aplicación de recursos+
3. Formato de Dictaminación de proyectos presentados ACMPM.
4. Formato solicitud de convenio modificadorio ACMPM.
5. Informe de seguimiento y comprobación de recursos ACMPM.
6. Informe final ACMPM
7. Diagrama de flujo ACMPM.
8. Modelo de convenio ACMPM.

AIEC

1. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2018.
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 más no limitativa se referirá al/la Presidente/a Municipal y/o Delegadas(os). Las Ciudades Mexicanas beneficiadas y la asignación de montos de esta vertiente son determinados por la Cámara de Diputados y son publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

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.

Coinvertión: 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 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.

DGPFC: Dirección General de Promoción y Festivales Culturales 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.

DPC: Detalle de Proyecto Cultural.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

DRYM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

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.

Jurado Dictaminador: Instancia integrada por especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular, que revisa y califica los proyectos culturales comunitarios del PACMYC

LDFEFM.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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.

Creadoras y creadores de la cultura popular: Personas que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad, que les da identidad dentro del grupo y apoyan el desarrollo de la cultura propia.

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 salvaguarda 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 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 de intervención, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Proyecto 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.

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

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

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: Recuperación de un inmueble para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.

Remodelación: Modificación 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.

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

La SC se crea 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, para impulsar el desarrollo artístico y cultural, así como preservar y enriquecer el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

En este contexto y en el ámbito de sus atribuciones, la SC integra el programa presupuestal S268 Programa de Apoyos a la Cultura tendiente a potenciar los recursos públicos y coadyuvar a la descentralización de los bienes y servicios culturales asegurando que se ejerzan bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

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.

Este programa constituye un mecanismo de acceso y participación de los diferentes órdenes de gobierno y de la sociedad civil, para el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar los diversos esfuerzos a fin de conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible, así como el fomento del arte y la cultura a lo largo y ancho del territorio nacional.

Adicionalmente, propicia la participación de los gobiernos estatales y municipales, universidades, así como de las comunidades y las organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de diversos proyectos culturales en beneficio de la población en general.

Las diferentes vertientes que integran este programa (PACMYC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC), establecen en estas RO sus objetivos específicos, población a la que va dirigido, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo.

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

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 para impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de los mexicanos 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 salvaguardar, difundir y transmitir la tradición ancestral de prácticas culturales e innovaciones creativas, de las expresiones comunitarias, mediante el financiamiento de proyectos culturales.

Mediante el PAICE

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.

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 a la realización de festivales culturales y artísticos de artes escénicas, junto con las instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como OSC que entre su objeto social se encuentre la promoción y difusión del arte y la cultura.

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

Garantizar que todas las IEC del país reciban recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales prioritarios que promuevan el acceso de la población a los bienes y servicios culturales.

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 creadoras y creadores indígenas, afrodescendientes y de la cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, 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 IEC, los municipios, las comunidades legalmente constituidas, OSC, fundaciones, así como grupos organizados legalmente constituidos

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, así como las OSC respaldadas por las instancias antes mencionadas, que tengan como objeto social la difusión cultural.

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**

A creadoras y creadores indígenas, afrodescendientes y de la cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario, que impulse el fortalecimiento de identidades comunitarias en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrolle, con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

Los proyectos que se presenten deberán orientarse a fortalecer procesos culturales, en los siguientes campos de la cultura popular:

- 1. Espacios Culturales y Rituales**
- 2. Tradiciones y Expresiones Orales**
- 3. Artes de la Representación**
- 4. Prácticas Sociales, Rituales y Actos Festivos**
- 5. Representaciones**
- 6. Conocimientos y Usos Relacionados con la Naturaleza y el Universo**
- 7. Artes y Oficios Tradicionales**

8. Otros temas de cultura popular que sean reconocidos por los miembros de las comunidades como un valor cultural propio que fortalezca su identidad.

1. Deberán estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio, alcaldía o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.
2. Ser presentados por creadores y creadoras de la cultura popular que de forma colectiva (formal e informal) estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollan las actividades.
3. Deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria. La duración de los mismos podrá ser hasta de un año, para el ejercicio del apoyo económico.
4. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y la Ciudad de México, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
5. Deberán presentarse por escrito en original y una copia.
6. El grupo deberá designar un responsable del proyecto, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.
7. El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos y debe contar con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de evaluación y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en la misma, la importancia del proyecto y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y correo electrónico.
Quienes presenten proyectos no podrán avalar otros que se presenten a concurso.
9. No se deberá incluir el pago de honorarios por elaborar y coordinar el proyecto.
10. Firmar una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento conllevará a sanciones legales.
11. No podrán participar en la convocatoria 2018
 1. Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 2. Quienes hayan recibido tres apoyos del PACMYC.
 3. No serán beneficiarios del PACMYC los proyectos de instituciones federales, estatales, municipales o alcaldías de la Ciudad de México.
 4. Los proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 5. Los que se registren simultáneamente en dos entidades federativas o la Ciudad de México.
 6. Aquellos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal.
 7. Los presentados por los funcionarios o personal de las instancias convocantes, jurados, así como las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 8. Los que no cumplan con las bases de la Convocatoria PACMYC.

12. En los siguientes casos específicos, se deberá cubrir los requisitos que a continuación se indican:
- Los presentados por OSC, deberá anexar fotocopia 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 70 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 dicho Registro. Para mayor información, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.
 - Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, donde la adquisición supere en valor factura los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), se requerirá, que los grupos sean legalmente constituidos, con un mínimo de tres años, debiendo anexar copia del acta constitutiva.
 - Los que consideren compra de instrumentos musicales deberán anexar:
 - Carta elaborada y firmada por el grupo en la que se señale que en caso de desintegración los instrumentos serán entregados a la CACREP.
 - Una cotización de una casa comercial en las que se indique su vigencia y las características de los instrumentos.
 - Adjuntar al proyecto un programa de distribución y difusión, así como presentar cotización de una casa comercial en la que se indiquen las características del producto y la vigencia, en los proyectos que incluyan producciones de audio, video, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos.
13. Los que den como resultado videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, entregarán a la CACREP 20 ejemplares.
14. Destinar el 10% del Fondo total del convenio, para los gastos de operación del PACMYC.

En el caso de que, derivado del cotejo en la entrega del proyecto, falte algunos de los documentos establecidos en la convocatoria, únicamente contarán con 10 días hábiles posteriores al cierre de la misma para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. De no cumplir este requisito quedará descartado del proceso de dictaminación.

Requisitos del PAICE

I. Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003) 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. 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 En el caso de una OSC, deberá anexar el acta constitutiva y su última modificación.

I.2 CLUNI vigente.

I.3 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.

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 oficial establecido por el PAICE.

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:**

- Presupuesto desglosado planteado en moneda nacional, en hoja membretada de la instancia postulante.
- Cronograma de ejecución.
- Reporte fotográfico exhaustivo del inmueble.
- En su caso, proyectos especiales (museográfico, museológico, escenotécnico, etc.).

- 5) Formato de Total de Presupuesto de Obra Pública y Adquisiciones, establecido por el PAICE, validado por un tercero especialista en la materia.
- 6) 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 arquitectónicos.
 - 6) Planos estructurales.
 - 7) Planos de acabados.
 - 8) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.
- c) Además de lo señalado en el inciso a) de este numeral y para aquellos proyectos que participen en la modalidad de **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 del estado actual del inmueble.
 - 5) Planos de intervención.
 - 6) Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).
 - 7) 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) Validación de los precios unitarios por un tercero externo especialista en la materia.
 - 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.

IV. Se 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. 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 más 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 en los cuales se mencione que el inmueble es de su propiedad.
6. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde conste la prescripción de bienes.
7. Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán 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.

Cuando se trate de inmuebles de propiedad federal será suficiente la presentación de contratos de comodato, acuerdos de destino o de asignación.

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

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. El PAICE opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos; el monto que otorga la SC a través de la Dirección General de Vinculación Cultural es complementario de la inversión requerida. Por tal motivo, la instancia postulante deberá garantizar que:

- a) Cuenta con los recursos económicos que le permitirán asumir la responsabilidad del cofinanciamiento mediante la entrega de una carta compromiso original, que contenga el nombre completo del proyecto y monto total de cofinanciamiento, con firma autógrafa del o la representante de la instancia postulante, es decir, aquella persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, o en su caso,
- b) Comprobar documentalmente la realización de inversiones en los inmuebles objeto de apoyo, las cuales pueden provenir de recursos de la instancia postulante y/o de otras fuentes de financiamiento, hasta con 18 meses de antelación a la fecha de cierre establecida en la(s) Convocatoria(s), la información respectiva deberá presentarse en el Formato de cofinanciamiento en la modalidad de inversiones realizadas con anterioridad (Anexo 8 PAICE).

Las modalidades antes mencionadas, son excluyentes, por lo que no pueden coexistir y sólo se podrá optar por una de ellas. Las cantidades respectivas deberán constar en la Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural.

VII. Aquellos espacios en operación, que hayan recibido apoyo del PAICE en el pasado, deberán incluir en el expediente el manual de mantenimiento del inmueble.

VIII. 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.

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 establecidos por el PAICE, así como los instructivos para su llenado, podrán consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/>

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; el resto serán descalificados.

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 en el momento de realizar 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.

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.

Lo anterior se deberá entregar a la Coordinación del PAICE sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, Colonia Cuauhtémoc, Delegación o Alcaldía Cuauhtémoc de la Ciudad de México, C.P. 06500, dentro de la hora y fecha límite establecida(s) en la(s) convocatoria(s). Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.

Requisitos del FOREMOBA

Entregar en tiempo y forma 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 de la Presidenta o Presidente Municipal y del Síndico Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de OSC, 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, currículo 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 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.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.

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas ubicadas en Insurgentes Sur 1822, 5to piso, Col Florida, Delegación o Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.

Requisitos del PROFEST

Entregar a la DAC un expediente que deberá contener:

I. Solicitud oficial original (anexo 4 PROFEST) disponible en la siguiente liga: <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>, con firma autógrafa no facsímil de la o el representante legal de la instancia postulante, aquélla que tenga las facultades de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC.

II. Proyecto cultural (anexo 5 PROFEST), disponible en la siguiente liga: <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>, con firmas autógrafas, no facsímil, que sustentará la solicitud y que 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.
- III. Cronograma, presupuesto y programación confirmada, con firmas autógrafas, no facsímil. (anexo 6 PROFEST).
- IV. Semblanza y cotización de cada artista y/o grupo propuesto, con firmas autógrafas. La información proporcionada deberá ser de la propuesta artística que quieren realizar. En caso de que los artistas y/o grupos que no radiquen en el lugar de realización del proyecto, podrán enviar el escaneo de la firma correspondiente en tinta azul y la firma del responsable operativo en original, no facsímil. (anexo 7 PROFEST)
- 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. En caso de que el financiamiento sea de la instancia postulante deberá firmarla el mismo representante legal. (anexo 8 PROFEST).
- VI. Carta bajo protesta de decir verdad con firma(s) autógrafa(s), no facsímil, 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. (anexo 8 PROFEST).
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma(s) autógrafa(s), no facsímil, 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, firmada por el solicitante o la organización respaldada en su caso. (anexo 8 PROFEST).
- VIII. Para proyectos respaldados, se deberá presentar de manera adicional la siguiente documentación:
- a) Carta de conocimiento y autorización con firma(s) autógrafa(s), no facsímil de la/el titular de la instancia postulante que 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. (anexo 8 PROFEST).
 - b) Acuerdo firmado entre la Instancia postulante y la OSC respaldada, con firmas autógrafas, no facsímil, que establezca que la OSC será la encargada de la realización del festival indicando cómo la instancia postulante otorgará el recurso aprobado por la SC para el mismo. (anexo 8 PROFEST).
 - c) Síntesis curricular que demuestre estar debidamente constituida mínimo con tres años de antigüedad, que entre su objeto social se encuentre la difusión cultural, 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.
 - d) CLUNI vigente de la OSC, organizadora del festival.

IX. Documentos legales y fiscales de la instancia postulante, de acuerdo a su naturaleza:

Si es Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura, fotocopias legibles de:

- a) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal que firma la solicitud.
- b) Nombramiento de la o el titular de la instancia, o representante legal que firma la solicitud.
- c) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
- d) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- e) Ejemplo de un CFDI emitido por la instancia solicitante, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- f) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado con fecha de expedición no mayor a un mes, en sentido POSITIVO.

Si es Gobierno Municipal, fotocopias legibles de:

- a) Identificación oficial con fotografía de la Presidenta o Presidente Municipal que firma la solicitud.
- b) Identificación oficial con fotografía de la o el Síndico Municipal.
- c) Identificación oficial con fotografía de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio, en su caso.
- d) Constancias de Mayoría de la Presidenta o Presidente y de la o el Síndico Municipal y/o nombramiento de la(s) o el/los representante(s) legal(es) del Municipio (en su caso).
- e) Acuerdo de Cabildo, en caso de que requieran previa autorización para la realización del Festival.
- f) Constancia de Situación Fiscal actualizada y completa.
- g) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- h) Ejemplo de un CFDI emitido por la instancia solicitante, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- i) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado con fecha de expedición no mayor a un mes, en sentido POSITIVO.

Si es Instancia de Cultura Municipal, con personalidad jurídica propia, fotocopias legibles de:

- a) Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal.
- b) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es) de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.
- c) Nombramiento de la o el titular o bien, de la(s) o el (los) representante(s) legal(es) (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 de emisión.
- f) Ejemplo de un CFDI emitido por la instancia solicitante cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- g) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado con fecha de expedición no mayor a un mes, en sentido POSITIVO.

Si es Institución Pública Estatal de Educación Superior, fotocopias legibles de:

- a) Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal (en su caso)
- b) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es) (en su caso).
- c) Nombramiento de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es) (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 de emisión.

- f) Ejemplo de un CFDI emitido por la instancia solicitante, cancelado o expedido por cualquier concepto, con los requisitos fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
 - g) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizado con fecha de expedición no mayor a un mes, en sentido POSITIVO
- X. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de información, tales como CD o USB, suficientes para contener toda la información solicitada a continuación:
- a) Formatos debidamente requisitados de acuerdo a la sección de anexos de las presentes 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. Debe incluirse el escaneo de un cartel, un programa 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 de 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, así como las modificaciones a la misma que se hubieren realizado, para el 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 busque mejorar la oferta cultural de la región.
 - l) 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.
 - 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 entre su objeto social se encuentre la promoción y difusión del arte y la cultura, cuente con CLUNI y compruebe que esta asociación ha desarrollado las emisiones anteriores del festival.

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la DAC ubicadas en Paseo de la Reforma 175 6to piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación o Alvaldia Cuauhtémoc C.P 06500, Ciudad de México Tel: (0155) 41550380, (0155) 41550551, (0155) 41550386, (0155) 41550389, correo electrónico: direcciondeanimacion@cultura.gob.mx.

Requisitos del ACMPM.

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. Viabilidad y/o Licencias de las autoridades competentes.
9. Anexo Uno %Catálogo y presupuestos de obra+, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios, así como números generadores.
10. Anexo Dos %Cronograma de actividades y de aplicación de recursos+.
11. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
 - 11.1 Diagnóstico del estado actual.
 - 11.1.1 Levantamiento de fábricas.
 - 11.1.2 Levantamiento de deterioros.
 - 11.2 Proyecto arquitectónico
 - 11.2.1. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.
 - 11.2.2. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.
 - 11.2.3 Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en contexto.
 - 11.3 Proyecto de restauración.
 - 11.3.1 Liberaciones.
 - 11.3.2 Consolidaciones.
 - 11.3.3 Reintegraciones.
 - 11.3.4 Integraciones.
 - 11.3.5. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

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

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

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

12. Responsiva del profesionista con especialidad afín al proyecto por ejecutarse. En el caso de aquellos proyectos que consideran intervenir en muebles e inmuebles históricos, el profesionista responsable deberá ser arquitecto y/o restaurador.

Asimismo, las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC para el pago de la elaboración de proyectos ejecutivos hasta un 10% del costo estimado de los trabajos que se pretendan ejecutar, en el entendido de que una vez concluido dicho proyecto la Ciudad Mexicana estará obligada a llevar a cabo su realización a más tardar el siguiente ejercicio fiscal, previendo para tal efecto el proceso de dictaminación y formalización de convenios.

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

- 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.

Las Ciudades Mexicanas deberán presentar por escrito a la DGSMPC, ubicada en Insurgentes Sur 1822, Col Florida, Delegación o Alcaldía 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.

Requisitos del AIEC

- 1) Oficio original de solicitud del apoyo, dirigido al titular de la DGVC, el cual deberá incluir la propuesta de los proyectos a realizar, (en mayúsculas y minúsculas) con el monto asignado a cada uno, así como el porcentaje que representa por línea temática; firmado por la/el titular o representante legal.
- 2) Entregar el DPC A o B (anexo 1) según corresponda, para cada uno de los proyectos para revisión de la DPF. Los nombres de los proyectos y montos consignados en los formatos deberán coincidir con los del oficio de solicitud del apoyo.
- 3) Documentación legal:
 - a) Decreto de creación o artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Constitución Local vigentes.
 - b) Registro Federal de Contribuyentes de la IEC.
 - c) Comprobante de domicilio fiscal actualizado.
 - d) Nombramiento del titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del convenio.
 - e) En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.

- f) Identificación oficial con fotografía del titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del convenio.
 - g) Opinión positiva actualizada del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.
- 4) Los criterios que deberán cumplir los proyectos a desarrollar por las IEC son los siguientes:
- a) Responder a una necesidad cultural y/o artística.
 - b) Establecer metas cuantificables.
 - c) Formular presupuestos que sean congruentes con los objetivos y metas.
 - d) Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
 - e) Cumplir con la normativa aplicable.
- 5) Los proyectos se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:
- a) Artes escénicas
 - b) Artes visuales
 - c) Literatura y Fomento a la lectura
 - d) Industrias culturales
 - e) Agenda digital

Se asignarán como mínimo los porcentajes señalados del monto total otorgado a proyectos que contribuyan con las siguientes líneas temáticas, con el objeto de alinear las actividades que desarrollen las IEC al Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.

- a) Fomento a la lectura 6%.
- b) Agenda Digital 5%.
- c) Formación y capacitación 2%.
- d) Divulgación del patrimonio cultural 2%.

Las IEC integrarán como parte de los proyectos a desarrollar, aquellos que determine la SC como transversales de Alcance Nacional, por un monto de hasta el 15%, con respecto al recurso total asignado, mismos que tendrán un tratamiento particular.

- 6) 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).
- 7) En los proyectos en los que haya participación de terceros (municipios, asociaciones civiles) para la realización de proyectos específicos, la IEC deberá establecerlo claramente en la descripción del DPC.
- 8) 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.
- 9) Los proyectos cuya finalidad sea apoyar a artistas, y/o grupos, para la realización de actividades específicas, deberán cumplir con los siguientes elementos: convocatoria pública, 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 para una misma actividad artística o cultural en el ejercicio fiscal.

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

3.3.2 Procedimiento de selección**PACMYC**

| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
|---|--|---------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | La convocatoria se publicará en un periódico de circulación nacional, la cual tendrá una duración de tres meses. | DGCPIU |
| Recepción y registro de proyectos | Los proyectos culturales comunitarios deberán entregarse, junto con la documentación que se indica en las bases de participación y en la guía para la elaboración de proyectos, establecida en la convocatoria anual PACMYC. Los proyectos quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir la Hoja de recepción y registro del proyecto+ Anexo 8 PACMYC, 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. | IEC |
| Designación del jurado | Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos y su decisión será inapelable. En el jurado dictaminador se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres. | CACREP |
| Proceso de dictaminación | Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación. La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos: 1. El objetivo del proyecto es claro y coherente entre actividades recursos, plazos y productos del proyecto 2. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta. 3. El proyecto contempla la atención de PCI en riesgo. 4. La participación de las y los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto. 5. La difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. | Jurado dictaminador |
| Publicación de resultados | Los resultados serán publicados, tres meses posteriores al cierre de la convocatoria, en sus sistemas de información | Instancia ejecutora |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | institucional y página electrónica | |
|--|------------------------------------|--|

PAICE

| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
|---|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | Posterior a la publicación de RO, se emitirá la convocatoria que se considere pertinente, en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ | DGVC |
| Difusión de la convocatoria, a través la IEC | Se invitará a la IEC a participar y se solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria. | DGVC |
| Recepción de proyectos | La Coordinación del PAICE recibirá de las instancias interesadas la Solicitud (CULTURA 04-003) de Apoyo para la Infraestructura Cultural, 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 convocatoria. | Coordinación del PAICE / Instancia postulante |
| Revisión de proyectos | 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 revisados 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 de Apoyo para la Infraestructura Cultural, 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, 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 a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial 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 la convocatoria en al menos un diario de circulación nacional y en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ | 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

| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
|---|--|--------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | Una vez publicadas RO, la Dirección del FOREMOBA emitirá la(s) convocatoria(s) que considere necesarias en http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm , así mismo fijará la hora y fecha límite la recepción de los proyectos. | Dirección General |
| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 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 | DGSMPC |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>en la liga:</p> <p>http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm</p> | |
| Solicitud de participación | <p>Enviar por correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx y posteriormente entregar en original en Insurgentes Sur No.1822 Piso 5, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una carta solicitud dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Recepción y registro de proyectos *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. *Integración del expediente. *Documento compromiso de aportaciones. *Documento legal. *Documentación técnica <p>*Comunicación con la dirección del FOREMOBA.</p> | De la Dirección del FOREMOBA a la DGSMPC |
| 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> | Dirección General con la anuencia de la Subsecretaría |
| Evaluación de la Comisión dictaminadora | <p>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.</p> | DGSMPC |
| 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> <ol style="list-style-type: none"> a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal. b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal. 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. 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. e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de | Comisión dictaminadora |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | <p>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> | |
| 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. | Dirección de FOREMOBA por indicaciones de la Dirección General de y 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. | Dirección de FOREMOBA |
| 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 |
| 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. | Dirección de FOREMOBA con la asistencia y apoyo de la DGSMPC |
| Integración del Comité Ejecutivo | <p>El Comité será presidido por:</p> <p>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 Ejecutivo/o, por parte de la SC, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA).</p> <p>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.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:</p> | Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, DGSMPC, Oficialía Mayor, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Órgano Interno de Control, FONCA, Dirección General de Vinculación Cultural |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | <p>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.</p> <p>b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.</p> <p>c) Instruir a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine.</p> <p>d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.</p> | |
| 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 Comprobante Fiscal Digital (CDFI) vigente, un comprobante de domicilio, y copia del estado de cuenta bancario y la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones, se realizará el depósito del recursos federal antes del 31 de diciembre de 2018, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y se efectuará la liberación de recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo | Coordinación Administrativa, DGSMPC y Dirección de FOREMOBA |
| Inicio de obra | Se iniciarán los trabajos de restauración 15 días hábiles de recibidos los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la Oficialía Mayor con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativos que deberán cumplirse. | DGSMPC Dirección de Obras de Restauración |
| 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. | Dirección General por medio de la Dirección de Restauración de Obras |
| 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 ejercicios de manera trimestral, de acuerdo con el calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto. | Dirección de FOREMOBA informando con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras periódicamente a la DGSMPC |
| 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 | Dirección de FOREMOBA con apoyo de la Dirección de |

| | | |
|--|--|---|
| | (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) | Restauración de Obras informando a la DGSMPC. |
|--|--|---|

PROFEST

| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
|---|---|------------------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | Emitirá la convocatoria en la página http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en la cual se establece la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. | DGPFC |
| Invitación a instancias estatales de cultura | La DGPFC 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. La DGPFC 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. | DGPFC /DAC |
| Asesoría a Instancias Interesadas | 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 las presentes RO, apartado requisitos PROFEST, así como en la convocatoria. | Instancia postulante /DAC |
| Revisión de proyectos | 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. | DAC / Comisión Dictaminadora |
| 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, posteriores a la notificación vía electrónica, al cabo de los cuales se | Comisión Dictaminadora/DAC |

| | | |
|---------------------------|---|-------|
| | procederá a su destrucción. El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable. | |
| Publicación de resultados | Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en el siguiente enlace: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados | DGPFC |

ACMPM

| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
|---|---|------------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| Recurso asignado a las Ciudades Mexicanas | Deberán verificar bajo su responsabilidad en el PEF el monto del presupuesto que se les ha asignado para el ejercicio fiscal 2018. | Las Ciudades Mexicanas |
| Presentación del proyecto o propuesta | Remitirán durante el primer bimestre del año 2018 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 | Evaluará la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de los proyectos ejecutivos y/o propuestas, emitiéndose el dictamen correspondiente. | Grupo Asesor |
| Notificación de dictamen | Comunicará por escrito a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido sobre el proyecto ejecutivo o propuesta presentada. | DGSMPC |

AIEC

| PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA | | |
|---|---|--------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| Recepción de proyectos | Recepción de la propuesta de proyectos que se desarrollarán y el monto que requiere cada uno, así como los DPC correspondientes. La fecha de este oficio será la que se considere para la firma del convenio. | DPFD |
| Revisión y análisis de los proyectos | Registro, análisis de proyectos y emisión de observaciones con base en los siguientes criterios: a) Cumplir con todos los requisitos establecidos en las RO. b) Responder a una necesidad cultural y/o artística. c) Establecer metas cuantificables. d) Formular presupuestos que sean congruentes con los objetivos y metas. e) Manifiestar un beneficio social. | DPFD |
| Dictamen técnico de los proyectos | Los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en las RO serán susceptibles de apoyo y se emitirá un dictamen de procedencia de proyectos a desarrollar | DPFD |

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

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

| COMPONENTES | | |
|-------------|--------------------------|--|
| ESPACIALES | DE REFERENCIA | GEOESTADÍSTICOS |
| 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 2018.

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

Características del apoyo PACMYC

| Población Objetivo | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|---|
| Creadoras/es de la cultura popular que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario. | Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque a la o el representante del grupo que desarrollará el proyecto. | Hasta \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.), por cada proyecto cultural comunitario. | Anual. Se entregará en una sola exhibición. |

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 2018.

Características del apoyo PAICE

| Población Objetivo | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|--------------|
| Entidades Federativas, sus municipios, la Ciudad de México, y sus alcaldías, universidades públicas | Apoyo económico mediante depósito, vía transferencia electrónica, a la cuenta | La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto, en congruencia con la | Anual |

| | | | |
|--|--|--|--|
| estatales, así como todas aquellas OSC que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura. | bancaria que abra la instancia beneficiaria exclusivamente para el proyecto. | disponibilidad presupuestal del PAICE. | |
|--|--|--|--|

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 modalidad de inversiones realizadas con anterioridad. 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:

- a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.
- b) Proyecto arquitectónico.
- c) Proyecto y cálculo estructural.
- d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.
- e) Proyecto de instalaciones hidrosanitarias.
- f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.
- g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.
- h) 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.

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 | El apoyo tendrá una vigencia anual y serán entregados a las instancias beneficiarias antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>conformidad con lo establecido en RO.</p> <p>El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad del representante legal que haya sido designado en la solicitud.</p> | |
|--|--|---|--|

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

| Población Objetivo | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|--------------|
| Instituciones estatales y municipales de cultura, instituciones públicas estatales de educación superior, así como a las OSC respaldadas que tengan entre su objeto social la promoción y difusión del arte y la cultura. | Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica. | La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria de la DGPFC y de conformidad con los criterios de selección enunciados en el anexo 2 PROFEST | Anual |

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018.

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, social o de la iniciativa privada.

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

Las OSC respaldadas que se programen a sí mismas, no deberán superar el 10% del recurso total solicitado.

El monto máximo a otorgar por parte de la SC 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. Si se detecta que existe un incremento mayor del 20% en comparación al año anterior en el monto de los honorarios, será una causal de descarte de la propuesta artística. 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

| Población Objetivo | Tipo de apoyo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|--------------------|---------------------------|---|--------------|
| Las Ciudades | Apoyo económico, mediante | El monto que se pacte en convenio depende | Anual |

| | | | |
|-----------|-------------------------|--|--|
| Mexicanas | transferencia bancaria. | de la asignación de recursos publicada en el PEF, de la solicitud de éstas y del dictamen que emita el Grupo Asesor. | |
|-----------|-------------------------|--|--|

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 suficiencia presupuestal y asignación que determine la SC. | Anual |

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento 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 2018.

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.

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 los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

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

1. Recibir de la IEC un taller y asesorías sobre los proyectos aprobados y compromisos con el PACMYC descritos en el apartado de obligaciones, 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.
2. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Derechos PAICE

Derechos de los beneficiarios del 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 los beneficiarios 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 ACMPM

Recibir los recursos económicos.

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

- 1) Firmar una carta compromiso (anexo 4 PACMYC), así como un recibo por el importe del apoyo (anexo 4 PACMYC).
- 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 la 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 los rubros que se quieren modificar y los gastos que se plantean realizar.
- 3) Entregar a la CACREP, informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMYC) así como la información adicional que la Comisión eventualmente lo requiera. En el informe se deberá anexar evidencia en audio, video, nota periodística y/o registro fotográfico.
- 4) 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, diez para su resguardo o difusión y diez para que la instancia ejecutora los remita a la instancia normativa. Los ejemplares deberán otorgar de forma fehaciente crédito al PACMYC

Obligaciones PAICE

Obligaciones de los beneficiarios del PAICE

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 7 PAICE).
- 2) Abrir una cuenta bancaria, para que se deposite el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales, con fines de transparencia y fiscalización.
- 3) Expedir el CFDI, o comprobante oficial correspondiente, a favor de la SC por la cantidad entregada.

- 4) Acreditar su aportación mediante evidencia documental del gasto ejercido en el proyecto dentro de la vigencia del mencionado instrumento jurídico.
- 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, Artísticas e Históricas, en su caso.
- 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) 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.
- 9) Detectar con oportunidad los problemas en el desarrollo del proyecto, notificar a la Coordinación del PAICE, al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.
- 10) Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.
- 11) Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.
- 12) 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.
- 13) Cancelar la cuenta bancaria exclusiva del proyecto a la conclusión del mismo.
- 14) Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de las instancias participantes.
- 15) 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. Él o la responsable de la ejecución de los trabajos, debe cumplir con los conocimientos y la experiencia suficiente para realizar los trabajos, personal especializado en restauración de monumentos históricos, que garantice la correcta realización de los mismos.
- 4) Otorgar el crédito correspondiente a la SC/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.
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) Aceptación del programa de mantenimiento y conservación avalado por la DGSMPC.
- 8) 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 SC-promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

Obligaciones PROFEST

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (anexo 11 PROFEST).
- 2) Abrir una cuenta bancaria de cheques exclusiva con firmas mancomunadas para depositar el recurso de la SC, 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) Difusión del evento, con los respectivos créditos a la SC con la firma institucional vigente.
 - h) Otros.
- 4) La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las instancias beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
- 5) 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, esta 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 SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- 6) 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 subsidio. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- 7) 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.
- 8) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- 9) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.

- 10) 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 a través de la Secretaría junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor/a a un siguiente apoyo que PROFEST promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

Obligaciones ACMPM

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

- 1) Presentar a la DGSMPC en el primer bimestre del año 2018 el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo a su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos que sean etiquetados en el ejercicio fiscal 2018.
- 2) Remitir a la DGSMPC durante el primer trimestre del periodo fiscal que corresponda, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
- 3) Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a una persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;
- 4) Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con proyectos aprobados, con respecto a la Contraloría Social.
- 5) Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- 6) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
- 7) Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo;
- 8) Informar a la DGSMPC antes de la entrega de la primera ministración de recursos, la normatividad que regirá 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);

- 9) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios;
- 10) 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, Artísticas e Históricas; así como de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de la misma
- 11) 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;
- 12) Entregar puntualmente a la DGSMPC los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados;
 - 13) Otorgar los créditos institucionales;
 - 14) Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen;
 - 15) Informar a la DGSMPC 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);
 - 16) Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten;
 - 17) Abstenerse de solicitar durante los últimos 3 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;
 - 18) En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren en todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.
 - 19) Aperturar una cuenta bancaria 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 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

Las IEC se obligan a:

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 DPC en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC, los cuales serán autorizados por la DGVC y obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.
3. Aperturar una cuenta bancaria productiva, 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 DPC 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. El inicio de los proyectos debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio.
7. 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

8. 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.
9. Los proyectos que no hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del periodo autorizado, no podrán ser susceptibles de apoyo.
10. Los pagos de transportación, hospedaje y/o alimentación de funcionarios federales, estatales y/o municipales, deberán ser cubiertos con otras fuentes de financiamiento.
11. 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.
12. 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 inventariado y bajo resguardo y custodia de la IEC.
13. 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.
14. Los pagos de servicios de luz, agua y telefonía, cualquiera que sea la modalidad, deberán ser cubiertos por la IEC.
15. La adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros) debe tener como única finalidad difundir el proyecto sin fines de lucro.
16. 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.
17. 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 SC.
18. 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.
19. 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 2018). 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 2018). 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.
20. Otorgar los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda %Los siguientes proyectos son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, de la SC+y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente.
21. 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 con las disposiciones generales aplicables.
22. 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.

23. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
24. En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo con el procedimiento establecido.
25. 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 normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos 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 hábiles 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 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 él o 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.

Los grupos beneficiados a los que se les cancele el proyecto y hayan reintegrado el monto de recursos establecido por la CACREP, se les expedirá una carta de cancelación de proyecto 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 2018 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 SC 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 SC.

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 SC 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 SC 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 SC 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 SC, 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 vía electrónica.
2. En caso de reintegrar el recurso total otorgado por la SC al Festival, se sancionará a la instancia beneficiaria o a la OSC respaldada y no podrá participar en la siguiente Convocatoria que el PROFEST promueva.
3. En caso de haber sido favorecido por la Comisión Dictaminadora y no concluir el trámite de formalización del Instrumento Jurídico con la SC, se sancionará a la instancia beneficiaria o a la OSC respaldada y no podrá participar en la siguiente Convocatoria que el PROFEST promueva.
4. Los proyectos presentados que hayan participado en emisiones anteriores a esta Convocatoria, no podrán cambiar de respaldados a propios o viceversa.
5. 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 DGSMPC 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 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC suspenderá la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, 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. En caso de persistir la omisión en las comprobaciones y éstas excedan de 5 meses calendario, se solicitará el reintegro total del recurso ministrado.

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.

4. Contraloría Social, si las Ciudades Mexicanas no entregan al inicio del proceso de formalización del convenio de colaboración, el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, la DGSMPC no procederá al trámite de liberación de la primera ministración. Asimismo, en caso de que las Ciudades Mexicanas no entreguen los Informes de Contraloría Social (inicial, seguimiento y final), la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, misma que persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.

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 SC, 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 SC 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.

La/s persona/s beneficiarias o los gobiernos de las entidades federativas beneficiarios de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados, a más tardar el 31 de diciembre de 2018.

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Unidades Responsables identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, el beneficiario estará obligado a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación formal.

Los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso, los municipios, deberán reintegrar a la TESOFE en el mismo plazo los recursos que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de 2018, conforme a lo establecido en el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

3.6. Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia ejecutora PACMYC

La DGCPIU, a través de la DRYM, será la responsable por parte de la SC de operar el PACMYC, en coordinación con las IEC en cada entidad federativa.

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

La SC 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 CACREP 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 (as), creadoras (es), creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular, entre otros.

El o la titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa designará a una persona administradora, quien será 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 las IEC 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. Realizar las reuniones necesarias de la CACREP para la adecuada operación del PACMYC en la entidad.
- F. Difundir en un medio de comunicación local los resultados de la dictaminación y comunicar a los grupos participantes esos resultados.
- G. Entregar directamente el apoyo a los grupos beneficiados.
- H. Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, y brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- I. 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.
- J. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.
- K. 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.
- L. 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.

- M. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor de la SC. Los depósitos de recursos se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito por las partes.
- N. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.
- O. Informar trimestralmente a la Coordinación PACMYC 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 IEC del PACMYC a través de la CACREP

- A. Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con proyectos aprobados con financiamiento, con respecto a la Contraloría Social.
- B. Nombrar un jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos culturales comunitarios en el que se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres. 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.
- C. Definir los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial para la identificación de las prácticas culturales que requieren de medidas de salvaguardia.
- D. Proporcionar al jurado, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP una relación de los proyectos que cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial y de pertinencia. Esta relación debe acompañar a la copia de los proyectos que se entrega a cada integrante del jurado para su evaluación.
- E. 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.
- F. 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.
- G. 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.
- H. Autorizar o no las solicitudes de prórroga para concluir los proyectos culturales.
- I. 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.

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. Requisitar una hoja de dictamen (anexo 1 PACMYC) por cada proyecto
- III. 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 as3ntar 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 SC, de la entrega del subsidio a la instancia beneficiaria, y 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 SC.

Las instancias ejecutoras 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.

Instancia ejecutora PROFEST

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

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

La DGSMPC resguardará y conservará la información que compruebe la entrega 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 DPDF será la responsable, por parte de la SC, de llevar a cabo el otorgamiento de los recursos, 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 SC, a través de la DGCPIU, en colaboración con la DRYM, será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

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

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

Instancia normativa PAICE

La SC a través de la DGVC en colaboración con la Coordinación del PAICE, es la instancia normativa encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- a) El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la instancia beneficiaria (anexo 7 PAICE).
- b) RO.

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

Instancia normativa FOREMOBA

La SC será la instancia normativa a través de la DGSMPD.

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 SC en colaboración con la Dirección General de Administración, la DGSMPD y la Dirección del FOREMOBA.

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

Instancia normativa PROFEST

La SC, a través de la DGPFC 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 SC y la instancia beneficiaria (anexo 11 PROFEST).
- b. Las presentes RO.

Instancia normativa ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

- La DGSMPD.
- Consejo Directivo.
- Grupo Asesor.

La DGSMPD 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:

Oficial Mayor de la SC.

Director/a General 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 SC.

Vocal, Un representante de la Dirección General de Vinculación Cultural de la SC.

Integrantes con voz, pero sin voto:

El Grupo Asesor.

Invitados permanentes:

- El titular del Órgano Interno de Control en la SC.
- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico de la SC.
- El Director de Restauración de Obras de la DGSMPC de la SC.
- El Director de Estudios y Proyectos de la DGSMPC de la SC.

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.

El Grupo Asesor se integrará de la siguiente manera:

- 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 SC.

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

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

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

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

Proceso PACMYC

| PROCEDIMIENTO DEL 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. | DGCPUI |
| Asesoría y capacitación | Se dará asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMYC. | IEC |
| 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). | IEC |
| Designación del jurado | Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios y su decisión será inapelable. | CACREP |
| Proceso de dictaminación | La Comisión Dictaminadora. Analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, registrando | Jurado dictaminador/ CACREP |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| | <p>en Acta de Dictaminación del PACMYC.</p> <p>El resultado de la dictaminación será:</p> <p>I. Aprobado.</p> <p>a. Aprobado con financiamiento.</p> <p>b. Aprobado en lista de espera.</p> <p>II. Rechazado.</p> | |
| Difusión de los resultados del dictamen | La instancia ejecutora hará pública, la lista de proyectos culturales comunitarios aprobados, en sus sistemas de información institucional y página electrónica. | DGCIPIU / IEC |
| Entrega de los apoyos | La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de los proyectos culturales comunitarios aprobados, será determinada por la IEC. | IEC |
| Ejecución del proyecto aprobado | 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 IEC los informes de actividades y financieros trimestrales del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (anexo 3 PACMYC). | Grupo de creadores y creadoras |

Proceso PAICE

| PROCEDIMIENTO DEL APOYO PAICE | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | Posterior a la publicación de las RO, se emitirá(n) la(s) convocatoria(s) que se considere(n) oportuna(s), en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ , 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 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528. | Instancia postulante |
| Retroalimentación | Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de | Coordinación del PAICE / Instancia postulante |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>dictaminación; el resto serán descalificados.</p> <p>Los proyectos que cumplan con todos los requisitos serán revisados 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 de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003), 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 a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, 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 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 |
| Entrega de los recursos | 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. | 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. | Instancia beneficiaria/ Comité de Seguimiento |
| Comprobación de los | Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse –dentro de los 60 | Instancia beneficiaria / Comité de |

| | | |
|---|--|--|
| recursos | <p>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 del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra pública, la 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, en el formato oficial establecido por el 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> | Seguimiento |
| 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 cultural 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 en el formato oficial establecido por el PAICE, acompañado de la documentación soporte y el acta de entrega recepción de los trabajos ejecutados. 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,</p> | Coordinación del PAICE / Instancia beneficiaria / Comité de Seguimiento |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | apartado PAICE, de RO. | |
|--|------------------------|--|

Proceso FOREMOBA

| PROCEDIMIENTO DEL APOYO FOREMOBA | | |
|---|---|--|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | Una vez publicadas RO, la Dirección del FOREMOBA emitirá la(s) convocatoria(s) que considere necesarias en http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm , así mismo fijará la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. | Dirección General |
| Difusión de la convocatoria | Como parte de los objetivos de RO, así como dar legalidad al proceso 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: http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba.htm | DGSMPC |
| Solicitud de participación | <p>*Enviar por correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx y posteriormente entregar en original en Insurgentes Sur No.1822 Piso 5, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una carta solicitud dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso de selección.</p> <p>*Recepción y registro de proyectos</p> <p>*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.</p> <p>*Integración del expediente.</p> <p>*Documento compromiso de aportaciones.</p> <p>*Documento legal.</p> <p>*Documentación técnica</p> <p>*Comunicación con la dirección del FOREMOBA</p> | De la Dirección del FOREMOBA a la DGSMPC |
| 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 |

| | | |
|--|---|---|
| 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> | Dirección General con la anuencia de la Subsecretaría |
| Evaluación de la Comisión dictaminadora | <p>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.</p> | DGSMP |
| 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</p> | Comisión dictaminadora |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | presentados, atendiendo a los criterios anteriores. | |
| 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. | Dirección de FOREMOBA por indicaciones de la Dirección General de y 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. | Dirección de FOREMOBA |
| Confirmación de resultados | Esperará la confirmación de beneficiados y estará en contacto con el área del FOREMOBA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio. 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. | Dirección de FOREMOBA |
| 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. | Dirección de FOREMOBA con la asistencia y apoyo de la DGSMPC |
| Integración del Comité ejecutivo | El Comité 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 Ejecutivo/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 | Subsecretaría de Diversidad Cultural y fomento a la Lectura, DGSMPC, Oficialía Mayor, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Órgano Interno de Control, FONCA, Dirección General de Vinculación Cultural |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <p>mayor circulación nacional. Según la procedencia de los proyectos.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:</p> <p>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.</p> <p>b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.</p> <p>c) Instruir la realización de las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine.</p> <p>d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.</p> | |
| Liberación de recursos federales | <p>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 2018, 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.</p> | <p>Coordinación administrativa, DGSMPC y Dirección de FOREMOBA</p> |
| Inicio de obra | <p>Se iniciarán los trabajos de restauración 15 días hábiles de recibidos los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la Oficialía Mayor con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativos que deberán cumplirse</p> | <p>DGSMPC Dirección de Obras de Restauración</p> |
| Visitas periódicas | <p>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.</p> | <p>Dirección General por medio de la Dirección de Restauración de Obras</p> |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| 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. | Dirección de FOREMOBA informando con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras periódicamente a la DGSMPC |
| 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). | Dirección de FOREMOBA con apoyo de la Dirección de restauración de Obras informando a la DGSMPC. |

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

| PROCEDIMIENTO DEL APOYO PROFEST | | |
|--|--|--------------------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| Convocatoria | Emitirá la convocatoria, en la página http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ , en la cual se establece la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. | DGPFC |
| Asesoría a instancias interesadas | 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 | Presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de las presentes RO, apartado requisitos PROFEST, así como en la convocatoria. | Instancia postulante /DAC |
| Revisión de proyectos | 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 | Publicará los resultados de las instancias beneficiadas en el siguiente enlace: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados | DGPFC |
| 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 en treinta días hábiles posteriores a la notificación | DAC |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| | del fallo, vía electrónica, 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, vía electrónica. 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 DGPFPC deberá radicar el total de los recursos a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, para lo cual la instancia beneficiaria emitirá el CFDI por el total del monto recibido y deberá abrir una cuenta bancaria de cheques exclusiva con firmas mancomunadas donde se le realizará el depósito.</p> <p>La instancia beneficiaria deberá extender un CFDI 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 SC entregó el apoyo y fue recibido por la instancia beneficiaria.</p> | SC/ DGPFPC/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 10 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 9 PROFEST) y el Informe financiero (anexo 10 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 SC 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 DEL 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 Mexicanas reporten incumplimientos a las obligaciones pactadas.</p> | Las Ciudades Mexicanas |
| Integración de expedientes | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El proyecto ejecutivo. 2) Los dictámenes emitidos por el Grupo Asesor. 3) El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4) Los informes de seguimiento y comprobación de recursos. | DGSMPC |
| Dictaminación | <p>La DGSMPC remitirá oficialmente en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su recepción 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"> a) Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM. b) Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. c) Precisión en los objetivos y metas del proyecto. d) Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado). e) Que forme parte de un proyecto integral. f) La viabilidad material y financiera de su ejecución. <p>Cada integrante deberá remitir oficialmente a la DGSMPC un dictamen en formato preestablecido y en un período</p> | DGSMPC / Grupo Asesor |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>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 dos sentidos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Viable,</p> <p style="padding-left: 40px;">No viable;</p> <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> | |
| <p>Notificación de resultado de la dictaminación</p> | <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 cuando este dentro de los tiempos previstos para su dictaminación.</p> | <p>DGSMPC</p> |
| <p>Entrega de documentación para formalización de convenio</p> | <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"> 1. 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 style="padding-left: 40px;">Nombre(s) del proyecto(s) o trabajos a ejecutar. <li style="padding-left: 40px;">Año(s) del recurso a aplicar (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará · en el supuesto de conjuntar recursos·). <li style="padding-left: 40px;">Costo total del proyecto(s) o trabajos a ejecutar. 2. Copia simple del dictamen viable emitido por el Grupo Asesor. 3. Documentación soporte: | <p>Las Ciudades Mexicanas</p> |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| | <p>Copia de la identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio.</p> <p>Copia del(los) documento(s) que acredite la personalidad jurídica y facultades de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio.</p> <p>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).</p> <p>4. Anexo Uno %Catálogo y presupuestos de obra+, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios, así como números generadores.</p> <p>5. Anexo Dos %Cronograma de actividades y de aplicación de recursos+.</p> <p>6.-Opinión en sentido positivo emitida por el SAT</p> <p>La DGSMPC podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar.</p> | |
| <p>Formalización de convenio</p> | <p>La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC; así mismo, deberá obtener su validación, posteriormente lo remitirá a la Dirección General de Administración de la SC y a las Ciudades Mexicanas para su formalización.</p> | <p>DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Dirección General de Administración de la SC/Ciudades Mexicanas</p> |
| <p>Entrega de recibo</p> | <p>Las Ciudades Mexicanas tendrán que remitir a la DGSMPC el recibo que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características:</p> <p>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.</p> <p>Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará.</p> | <p>DGSMPC /Ciudades Mexicanas</p> |
| <p>Entrega de ministraciones</p> | <p>La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la SC la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministraciones y por 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>Las entregas de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (anexo 3</p> | <p>DGSMPC / Dirección General de Administración de la SC</p> |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas. | |
| 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. | DGSMPC |
| 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 / DGSMPC |
| 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"> 1) Que exista justificación. 2) Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente). 3) Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original. 4) Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (anexo 1 y/o anexo 2, previstos en el convenio). <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</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. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>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 modificatorio, 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> | |
| 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

| PROCEDIMIENTO DEL AIEC | | |
|--|--|--------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| Notificación de suficiencia presupuestal | Una vez confirmada la suficiencia presupuestal, se emite oficio que convoca a los titulares de las IEC a presentar los proyectos culturales a desarrollar. | DGVC |
| | Envío de formatos de DPC (ANEXO 1 AIEC) vía electrónica. | DPFD |
| Presentación de propuesta de proyectos | <p>Presentación de oficio de solicitud del apoyo a la DGVC que integra la propuesta de proyectos que se desarrollarán y el monto que requiere cada uno, así como las propuestas de los DPC (ANEXO 1 AIEC) firmados; simultáneamente se enviarán vía electrónica en archivo Excel para su revisión.</p> <p>La fecha de este oficio será la que se considere para la firma del convenio.</p> | IEC |
| Revisión y corrección de los DPC | Registro y revisión de proyectos, y emisión de observaciones | DPFD |
| | Atención de observaciones a los DPC. | IEC |
| Dictamen técnico de los proyectos | Los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en las RO serán susceptibles de apoyo y se emitirá un dictamen de procedencia de proyectos a desarrollar | DPFD |
| Gestión jurídico administrativa | Envío de la documentación legal | IEC |
| | Elaboración del instrumento jurídico y envío a la IEC para su visto bueno y firma y solicitud de documentación para pago. | UAJ/DPFD |
| | Revisión y envío de convenio firmado y documentación para pago. | IEC |
| Entrega de recursos | Notificación a la IEC de la realización del pago correspondiente del recurso otorgado, acompañado del documento que acredita el pago y del convenio de coordinación en original para su resguardo. | DPFD |
| Ejecución de los proyectos | Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos autorizados, en RO y en normas aplicables. | IEC |

| | | |
|--|---|----------|
| Envío de Formato | Envío del formato del informe trimestral 2018 en archivo Excel con la información de los proyectos correspondientes para su oportuna presentación. | DPFD |
| Presentación de Informes | Envío del informe trimestral vía electrónica. Remisión de oficio a la DPFD en el que se notifique la fecha de envío del informe trimestral vía electrónica, anexando CD con evidencias de la realización de las actividades y estados de cuenta bancarios. | IEC |
| Revisión de Informes | Revisión, emisión y envío de observaciones del informe trimestral. | DPFD |
| Atención de Observaciones | Atención de observaciones del informe trimestral y envió a la DPFD. | IEC |
| Validación de Informes | Una vez revisados los informes, se otorga el visto bueno y se impresión, rúbrica, firma y envío en original a la DPFD. | DPFD |
| Seguimiento / Modificación de proyectos | En caso de requerir modificaciones en el DPC que no consideren cambio en los nombres o montos establecidos en el convenio, deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La DPFD analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía. | IEC/DPFD |
| Gestión de Convenio Modificadorio | 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 modificadorio. Será requisito indispensable que las actividades no se hayan realizado. Se anexarán los DPC actualizados. | IEC/DPFD |
| Envío de Informe Final | Envío del formato del informe final a las IEC. | DPFD |
| Presentación de Informe Final | Elaboración y envío electrónico del informe final a la DPFD | IEC |
| Revisión de Informe Final | Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC. | DPFD |
| Atención de Observaciones de Informe Final | Atención de observaciones del informe final y envió a la DPFD. | IEC |
| Validación de Informe Final | Una vez corregido el informe final, se otorga el visto bueno y se solicita se imprima, rubrique, firme y envíe en original a la DPFD. | DPFD |
| 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. | DPFD |
| | Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la DPFD. | IEC |

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos y financieros

Las instancias ejecutoras: instituciones estatales de cultura, las entidades federativas, municipios, alcaldías, 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 SC durante los 15 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 SC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Avances físicos y financieros PACMYC

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 del Fondo PACMYC. Estos gastos se ejercerán de acuerdo con el calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa.

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 Coordinación PACMYC. 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.

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.

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 oficial establecido por el PAICE.

De ser posible y cuando los tiempos lo permitan, la SC podrá realizar visitas 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 y/o entrega del recurso. 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 y edad.

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

Para tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 9 y 10 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 SC a través de la DGSMPC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

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

Será responsabilidad de la SC 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 DPFDF 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 DPFDF envía a la IEC el informe trimestral en archivo Excel protegido, 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 DPFDF 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 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 créditos a la SC (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 SC.

- 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.
- b) 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.
 - c) Todo cambio a los proyectos, deberá ser informado a la DPF 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.
 - d) Cuando se considere necesario, la DPF de la DGVC SC podrá solicitar información y documentación adicional 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 pago de honorarios asimilados, comprobante fiscal 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 CFDI 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 el resguardo de la misma.

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 DPF de la DGVC. En ningún caso la IEC podrá transferir las obligaciones contraídas con la SC.

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

No aplica, en virtud de que el PROFEST no realiza obras de infraestructura o acciones que puedan ser entregadas por las instancias ejecutoras.

Acta de 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 ACMPPM

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 financieros y de actividades, así como los finales validados y las evidencias fotográficas y de créditos a la SC, 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 Coordinación PACMYC 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 en el formato oficial establecido por el PAICE. Este documento se deberá remitir a la Coordinación del PAICE, 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 de la obra realizada y exhibir copia de las facturas.

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. 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.

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 SC. 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 SC 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 SC integrar la información, así como solicitar a las instancias responsables legales de los proyectos las aclaraciones a que haya lugar y la SC integrará y revisará la información. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a través de la instancia fiscalizadora del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

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 9 PROFEST) y el informe financiero (anexo 10 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 SC 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 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 ACMPM

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 2018). Este documento se deberá remitir a la DPFDP 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 SC, con el fin de observar su correcta aplicación.

La participación y responsabilidad de la DPDF concluirá al recibir y analizar el reporte final de los proyectos objeto del apoyo.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y los/las beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2018 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 solicitarán a la SC e informarán de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la SC y los/las beneficiarios/as del Programa que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2018, 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 LFPFH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SC y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la 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 SC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Se designa a la Dirección General de Administración como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la DGA de la SC cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes 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 2018, una vez que se publiquen, se encontrarán 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¶mts=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 de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.**

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

La información se dará a conocer en la página de Internet de la SC <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 Comités de Contraloría Social, 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, las Instancias Responsables del Programa deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por *la Secretaría de la Función Pública*.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de 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 en: Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Río Tamesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx

ANEXOS

ANEXO 1 PACMYC

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS A DICTAMEN

(1) PACMYC 2018

Número del proyecto (2) _____

Nombre del proyecto (3) _____

| | | | | |
|--|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <p>Criterios de dictaminación de los proyectos elegibles</p> | <p>Rango</p> | <p>Jurado 1</p> | <p>Jurado 2</p> | <p>Jurado 3</p> |
|--|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|

| | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| El tema corresponde al ámbito cultural de la localidad | | (4) (A) (B) (C) | (4) (A) (B) (C) | (4) (A) (B) (C) |
| El proyecto atiende prácticas y/o expresiones culturales en ámbito del Patrimonio Cultural Inmaterial de la localidad. | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| El proyecto atiende la salvaguardia y protección de la expresión cultural | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| El proyecto es congruente en sus objetivos, actividades y metas. | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| El proyecto refleja el impacto social | | | | |
| El proyecto es claro en su desglose y aplicación del presupuesto. | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| El proyecto presenta acciones novedosas en la atención del tema cultural | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| El proyecto presenta acciones de difusión y promoción. | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| El proyecto refleja el impacto social | | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) | (A) (B) (C) |
| Suma: | | (5) | (5) | (5) |
| Promedio de calificación: | | (6) | | |

El jurado dictaminará con base a tres criterios:

- (A) En su totalidad: valor: 2
- (B) Parcialmente valor: 1
- (C) Nulo: 0

El proyecto se dictamina: **(7)**

Aprobado

Rechazado

Financiamiento solicitado **(8)**

Financiamiento autorizado **(9)**

(10)

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

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

Argumento del Dictamen (13)

(14)

(14)

(15)

(15)

(14)

(15)

Lugar (16)

Fecha (17)

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

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. 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 A DICTAMEN 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 como máximo 48 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 18 puntos. Los proyectos que obtengan en la dictaminación menos de 18 puntos, se considerarán como no aprobados.
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 2018 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 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.

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

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las **(23)** __ horas del **(24)** __ de **(25)** ____ de 2018.

Firmando de conformidad las y los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| _____ Nombre (26) (27) | _____ Nombre (26) (27) |
|-------------------------------------|-------------------------------------|

Por la CACREP

| | |
|---|---|
| _____ Nombre del/la Secretario/a Técnico/a (28) (29) | _____ Nombre y Firma (30) (31) |
|---|---|

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa+. 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. Deberá realizarse a renglón seguido, e inutilizar los espacios que se produzcan por la redacción, con guiones hasta terminar el renglón y continuar en el siguiente.

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

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 que ingresaron a dictamen.
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 jerarquizados de suplencia.
19. Anotar el número total de proyectos que entraron a dictaminación y fueron no aprobados.
20. Anotar el número total de proyectos no cumplieron con los requisitos.
21. Anotar el número de registro de los proyectos no 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)

[Empty text box for project name]

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)

[Empty text box for organizational details]

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) |
|---------------|------------------------------------|-------------------|--|-----------------|
|---------------|------------------------------------|-------------------|--|-----------------|

| | | | | |
|--|--|--|--------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Sub total \$ | (24) |

| | |
|--|---------|
| Sub total 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

Nombre y firma

(29)

Lugar (30)

Fecha (31)

Integrante del grupo

Nombre y firma

(29)

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) _____ alcaldía 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 SC o los Órganos de Control en la SC 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. En el informe se deberá anexar evidencias, tales como: audio, video, nota periodística y/o registro fotográfico.

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 al Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

F).- Hacer público e Identificar en todas las actividades que se realicen como parte de un proyecto financiado por el PACMYC,

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

H).- 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.

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 |
|-------------|--------------------|
| (31) | (32) |
| | |

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

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

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

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 DGCPUI. 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, alcaldía 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. _____ (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 %BACMYC+, signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de (14) _____, en lo sucesivo %El Estado+ y la SC, 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 %BACMYC+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 %A 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 SC.
- 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 %BACMYC+.
- II. Organizar y operar las fases del %BACMYC+ 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 %BACMYC+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. 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.
- VII. 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.
- VIII. Exhortar a las y los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.
- IX. 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+

(18)

Por %La Secretaría+

(19)

La/el Presidenta/e de %La CACREP+

(20)

El/la Secretario/a Técnico/a

La/el Representante de la DGCPIU

(21)

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 DGCPUI.
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)

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

6.- Número de 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)

(Nombre y Firma)

Cargo institucional

"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. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
11. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
12. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
13. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
14. El número de beneficiarios y beneficiarias directas, así como la estratificación por rango de edad.
15. Anotar, el número de beneficiarios y beneficiarias indirectas del proyecto, así como la estratificación por rango de edad.
16. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
17. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
18. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
19. 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.
20. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
21. Anotar nombre, firma y cargo institucional, de la o el responsable que realizó la evaluación del proyecto.
22. Anotar nombre y recabar firma de la/el Presidenta/e o de la/ el Secretaria/o 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 SATISFATORIA 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 SATISFATORIA 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: (4.a) | |

DOMICILIO DEL O LA REPRESENTANTE:

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

Documentación necesaria: (13)

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Original y una copia del proyecto | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no |
| Copia de la credencial de elector del o la representante | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no |
| Copia del comprobante de domicilio del o la representante y/o croquis de localización | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no |
| Copia de la CURP de la o el representante | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no |
| Original carta del aval | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no |
| Documento de la elección de la o el representante | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no |

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| Copia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> No aplica |
| Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> No aplica |
| Carta del grupo indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> No aplica |
| Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> No aplica |
| Programa de distribución y difusión | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> No aplica |
| Cumple con lo especificado en la guía | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | |
| ¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración? | <input type="checkbox"/> sí | <input type="checkbox"/> no | |

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.
- 4.a Anotar el nombre del grupo si cuenta con ello.
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 la alcaldía 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 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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 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.
13. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC).
14. 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).
15. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para ejecutarse y el cual se estableció en la carta compromiso.
16. 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.
17. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.
18. Registrar el(los) número(s) de proyecto(s) que se haya(n) transferido al área jurídica.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.
23. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.
24. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.
25. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.
26. Anotar nombre, firma y cargo de la persona responsable del seguimiento.
27. 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 DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE
FINANCIERO 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 al 31 de diciembre de 2017 (4) | 2018 | | | | |
| Depósitos (5) | 2018 | | | | |
| Cheques emitidos y movimientos de cargo (6) | 2018 | | | | |
| Manejo de Cuenta (7) | 2018 | | | | |
| Saldo al 31 de diciembre de 2018 (8) | 2018 | | | | |

| 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.

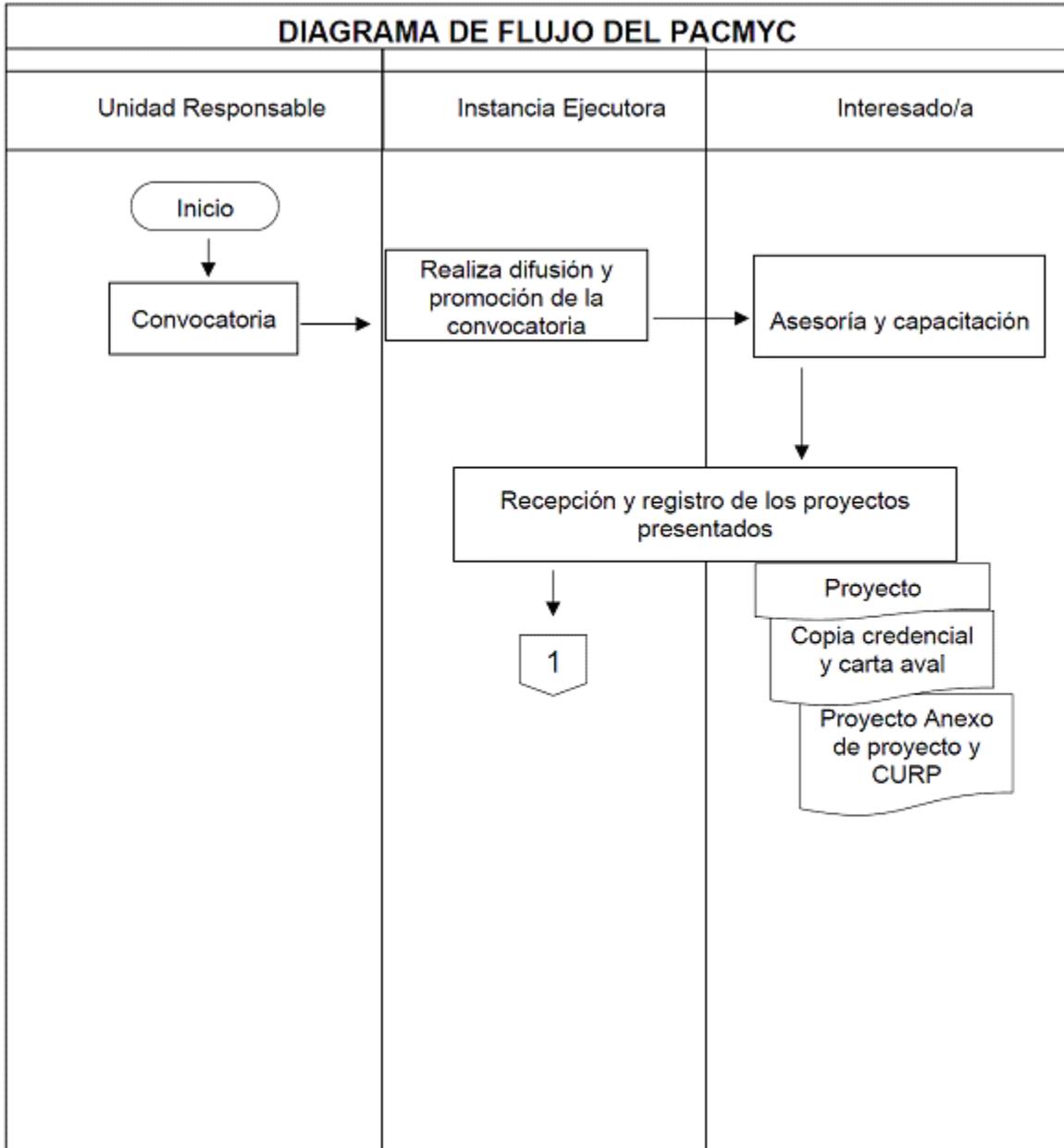
Distribución: Un original para la DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

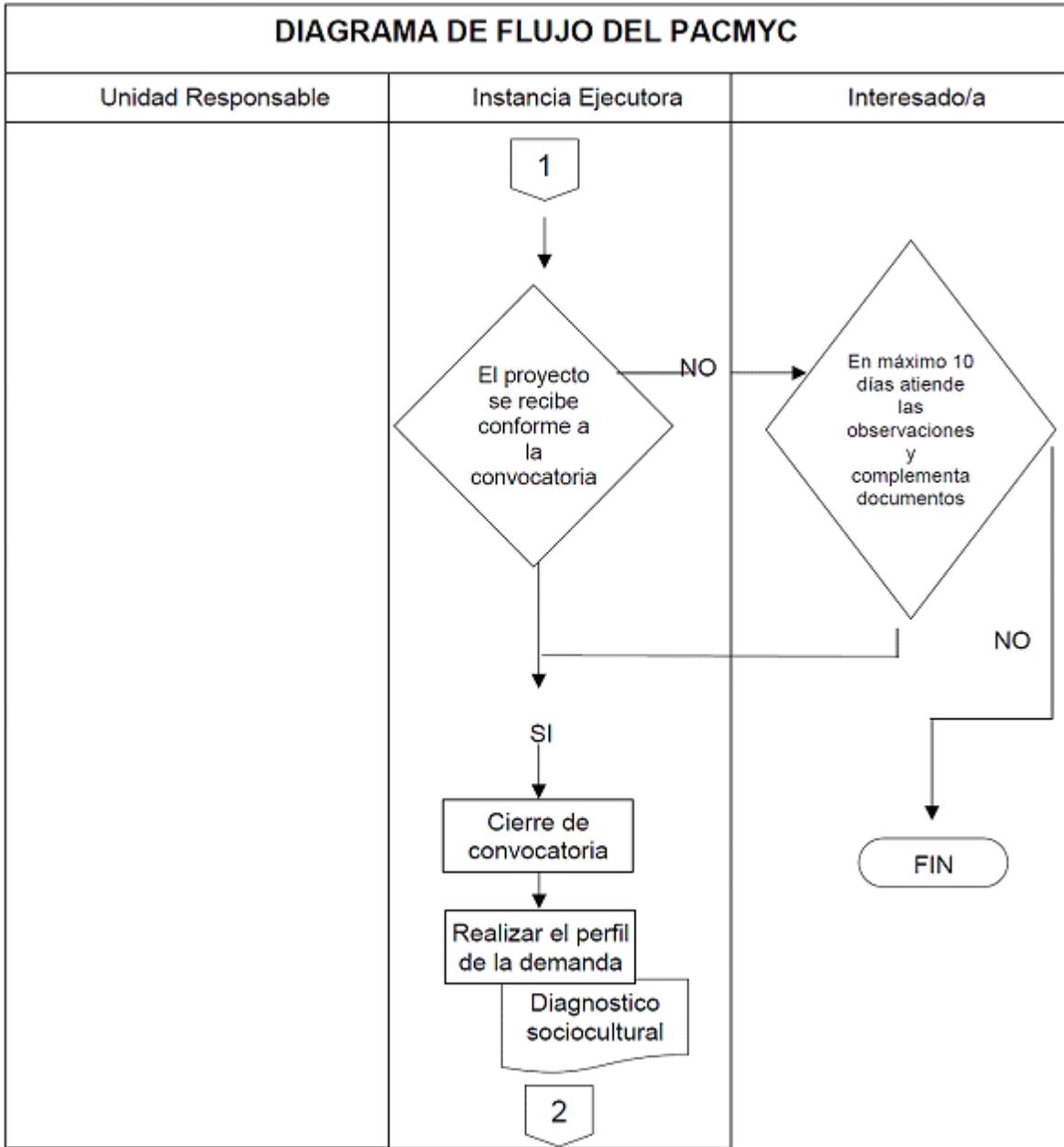
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO
PRESUPUESTARIO DEL PACMYC**

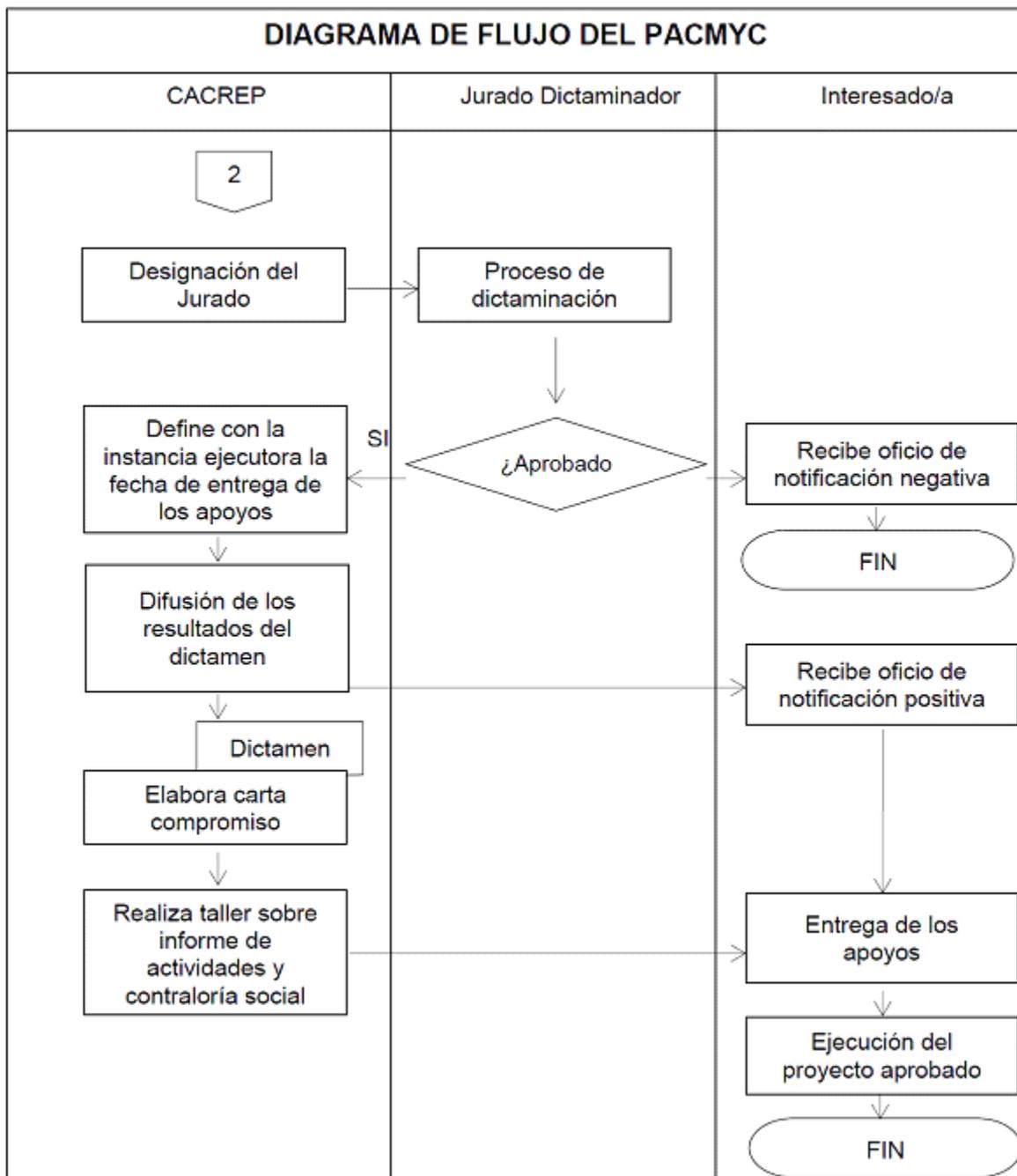
(Para uso de la CACREP)

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 que aportarte 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 corresponde este saldo y anotar el número de convocatoria vigente.
9. Anotar, en caso de haberlos, el monto de los recursos, diferenciando a qué aportante corresponde tal saldo y anotar el número de convocatoria vigente. 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 de estos recursos y anotar el número de convocatoria vigente.
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 vigente.
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 INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMYC

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO _____ AL _____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN PARA ESTABLECER LAS BASES DE LA OPERACIÓN DEL APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS, EN LO SUCESIVO ÍEL PACMYCÍ DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN LO SUCESIVO ÍEL PROGRAMAÍ, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO ÍLA SECRETARÍAÍ REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO ÍEL ESTADOÍ, A TRAVÉS DE SU _____, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ ÍLAS PARTESÍ; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha ____ de ____ de ____, %o _____+ y **ÍEL ESTADOÍ** celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.
- II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por **ÍLAS PARTESÍ**, serán formalizados como Acuerdos Específicos de Ejecución.
- III. Derivado de los antecedentes antes citados, con fecha ____ de ____ de 20__ **ÍLAS PARTESÍ** celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo **ÍEL ACUERDOÍ**, para establecer las bases para la operación de **ÍEL PACMYCÍ** en el Estado de _____.
- IV. En la cláusula _____ de **ÍEL ACUERDOÍ**, **ÍLAS PARTESÍ** se comprometieron a apoyar la realización de **ÍEL PACMYCÍ**, 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.
- V. Con fecha 12 de enero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo la **ÍLA SECRETARÍAÍ** la encargada de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.
- VI. El 10 de diciembre de 2012 se publicó 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".

DECLARACIONES

- I. **ÍLA SECRETARÍAÍ** declara que:
 - I.1 Mediante el Decreto 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.2** Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.3** El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo, lo que acredita con _____, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.4** De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de **Í EL PROGRAMAÍ** en lo relativo a **Í EL PACMYCÍ** publicadas el ____ de ____ de 20__ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo **Í LAS REGLASÍ**, **Í EL PACMYCÍ** adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.
- I.5** Este Anexo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, unidad administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Anexo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.

II. Í EL ESTADOÍ declara que:

- II.1** Es _____, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.2** Se encuentra debidamente representado por _____, _____, quien acredita su personalidad con que se ostenta _____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido por _____. **(Se deberán poner los datos de todos y cada uno de los firmantes del presente Instrumento Jurídico).**

III. Í LAS PARTESÍ declaran que:

- III.1** De conformidad con lo señalado en la cláusula ____ de **Í EL ACUERDOÍ**, han determinado renovar sus aportaciones a la cuenta estatal para el año 20__, para el financiamiento de proyectos culturales comunitarios.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **Í LA SECRETARÍAÍ** y **Í EL ESTADOÍ**, convienen realizar una aportación conjunta para el año 20__ a la cuenta estatal de los proyectos culturales comunitarios, por la cantidad de \$____ (_____/100 M.N.), de la siguiente manera:

- a) **Í LA SECRETARÍAÍ** aportará la cantidad de \$____ (_____/100 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.
- b) **Í EL ESTADOÍ** aportará la cantidad de: \$____ (_____/100 PESOS __/100 M.N.), por conducto de _____ dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.

Í LAS PARTESÍ de mutuo acuerdo destinarán un 10% del Fondo total de la cuenta estatal de los proyectos culturales comunitarios, para los gastos de operación de **Í EI PACMYCÍ**, que se aplicará para la operación y seguimiento de los proyectos beneficiados en **Í EL ESTADOÍ**.

SEGUNDA.- **Í EL ESTADOÍ** se compromete a realizar la captura de la información derivada de los procesos de **Í EL PACMYCÍ**, 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 PARTESÍ** convienen que los recursos para la operación de **Í EL PACMYCÍ** se depositarán en la cuenta estatal, y se destinarán exclusivamente a las actividades de **%EL PACMYCÍ** que determine la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC en el estado y en lo sucesivo **Í LA CACREPÍ**, quien es responsable de dictaminar el ejercicio de los recursos y en estricto cumplimiento a **Í LAS REGLASÍ**, así como a la normatividad aplicable.

Í LA CACREPÍ estará constituida y tendrá las facultades, funciones y obligaciones establecidas en el punto _____ de **Í LAS REGLASÍ**.

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.- **Í LAS PARTESÍ** convienen que los recursos aportados para la realización de **Í EL PACMYCÍ**, en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

- a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de **Í LAS PARTESÍ**;
- b) Recibo fiscal que emita **Í EL ESTADOÍ**;
- c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada para la operación de **Í EL PACMYCÍ**;
- d) Los estados financieros de la cuenta estatal de **Í EL PACMYCÍ**, para comprobar el flujo de los recursos;
- e) El Acta de Dictaminación (anexo 2 de **Í LAS REGLASÍ**), firmada por las y los integrantes del jurado.

En cuanto a la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a **Í EL PACMYCÍ**, ésta deberá efectuarse en apego a lo aprobado por **Í LA CACREPÍ**. Por su parte, **Í EL ESTADOÍ** deberá llevar la documentación y comprobación correspondiente a los gastos de **Í EL PACMYCÍ**, en estricto cumplimiento a **Í LAS REGLASÍ**, así como a la normatividad aplicable.

La documentación comprobatoria del gasto, quedará bajo la guarda y custodia de **Í EL ESTADOÍ**, 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 **Í EL PACMYCÍ**, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de que el enlace designado transmita la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

QUINTA.- ÍLAS PARTESÍ 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 %a 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 ÍLAS REGLASÍ, así como a la normatividad aplicable.

SEXTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de ÍEL PACMYCÍ; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, ÍEL ESTADOÍ se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social, así como a realizar las actividades y los resultados de la contraloría social, se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Anexo.

SÉPTIMA.- ÍLAS PARTESÍ 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 ÍEL PROGRAMAÍ, 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.- ÍLAS PARTESÍ 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 ÍEL ACUERDOÍ.

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

DÉCIMA.- ÍEL ESTADOÍ se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2018, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de ÍLA SECRETARÍAÍ, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA

PRIMERA.- ÍLAS PARTESÍ 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 ÍEL ACUERDOÍ.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE ANEXO DE EJECUCIÓN, Y ENTERADAS ÍLAS PARTESÍ DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL ____.

POR %A SECRETARÍA+

POR %EL ESTADO+

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL

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 SC o su suplente, quien ocupará la presidencia de la Comisión Dictaminadora.

La personal titular de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura de la SC o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Dirección General de Vinculación Cultural de la SC, 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 SC 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 SC o su suplente, la/el Subsecretario/a de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura 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, donde se identificará el espacio al que se destinará el apoyo y el monto de los recursos aportados por la SC.

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

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

7) 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.

8) 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.

(Continúa en la Octava Sección)