

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas el 27 de febrero de 2019. (Continúa en la Cuarta Sección).

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

HUGO FERNANDO HUESCA GRANCIANO, Director 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; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019; 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, o en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que el 27 de febrero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019;

Que se cuenta con el oficio número 315-A-0723 de fecha 06 de marzo de 2019 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual emite la autorización presupuestaria de la modificación a que se refiere el presente Acuerdo;

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio número CONAMER/19/0935 de fecha 14 de marzo ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS
A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN EL 27 DE FEBRERO DE 2019**

ÚNICO.- Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2019; las cuales se detallan en el Anexo del presente acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 01 de abril de 2019.- El Director General de Administración de la Secretaría de Cultura, **Hugo Fernando Huesca Granciano**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL
2019**

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 PACMYC.
2. Acta de dictaminación PACMYC.
3. Informe de actividades y financieros de PACMYC.
4. Carta compromiso PACMYC.
5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular PACMYC (CACREP).

6. Nota descriptiva PACMYC.
- 7A. Carta de liberación por terminación satisfactoria PACMYC.
- 7B. Carta de cancelación PACMYC.
8. Hoja de recepción y registro PACMYC.
- 9A. Informe trimestral de avance físico PACMYC.
- 9B. Informe trimestral de reporte financiero PACMYC.
10. Cierre programático presupuestario PACMYC.
11. Diagrama de flujo PACMYC.
12. Modelo de instrumento jurídico PACMYC
13. Modelo de Convocatoria PACMYC

PAICE

1. Modelo de Convocatoria PAICE.
2. Formato de inversiones realizadas con anterioridad PAICE.
3. Carta de no gestión de recursos de origen federal PAICE
4. Jurado Dictaminador PAICE
5. Hoja de dictamen de proyectos elegibles del PAICE.
6. Diagrama de flujo PAICE.
7. Reporte de Avances Trimestral PAICE
8. Modelos de instrumentos jurídicos PAICE
9. Carta de Conclusión Vida a la Infraestructura Cultural PAICE

FOREMOBA

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

PROFEST

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

ACMPM

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

AIEC

1. Oficio de solicitud AIEC
2. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2019 (Promoción/Formación).
3. Detalle del Proyecto Cultural AIEC 2019 (Productos culturales).
4. Informe trimestral financiero y de actividades AIEC.
5. Detalle financiero AIEC.
6. Detalle de actividades AIEC.
7. Informe final financiero y de actividades AIEC.
8. Evaluación AIEC.
9. Modelo de convenio AIEC.
10. Carta de conclusión AIEC.
11. Diagrama de flujo AIEC.

GLOSARIO

32-D: Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AGEB: Área Geoestadística Básica.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Bienes y Servicios Culturales: Bienes de creación individual o colectiva materializada en un soporte tangible, cuyo consumo es potencialmente masivo, aunque supone una experiencia estética individual. Los servicios culturales responden a una dinámica de creación artística que se contempla o consume en el momento de su exhibición o ejecución.

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, 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.

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

Coinversión: Participación financiera de al menos dos instancias, por una parte, de la Secretaría de Cultura y, por la otra, de los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad y las/los beneficiarias/os, para la realización del festival cultural y artístico que se propone.

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

Comité Ejecutivo: Órgano superior de decisión del FOREMOBA.

Comunidades: Grupos de ciudadanos legalmente constituidos.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

Conservación de Infraestructura Cultural: Conjunto de operaciones interdisciplinarias, que tienen por objeto evitar el deterioro y garantizar la salvaguarda de inmuebles dedicados al quehacer cultural.

Construcción de infraestructura cultural: Edificación de inmuebles dedicados al quehacer cultural.

Conservación de sitio: Proyectos para conservación de sitios como rehabilitación de chinampas, mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas).

Conservación en inmueble histórico: Proyectos para la conservación de monumentos y/o inmuebles históricos de acceso al público (de propiedad federal, estatal o municipal). Incluye bienes culturales asociados a un inmueble.

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

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

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

CURP: Clave Única de Registro de Población.

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.

DGCIU: 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. Formato del AIEC que considera los elementos mínimos indispensables que debe contener un proyecto cultural para determinar su viabilidad.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

DRYM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Entidades Federativas: Los 32 estados de la República Mexicana.

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.

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

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

Festival cultural y artístico: Se entiende como un evento en el que se programan actividades escénicas, visuales, cinematográficas, gastronómicas y/o literarias para disfrute de las audiencias; que se lleva a cabo de manera anual durante un período de por lo menos tres días y de no más de veinticinco días o, en su caso, festivales de una duración menor pero con una programación de actividades y eventos robusta en múltiples espacios; en el territorio nacional; organizado por una institución pública; cuyo objetivo sea la democratización del acceso a la cultura y el ejercicio de los derechos culturales; que fomente las prácticas artísticas y culturales con un sentido de identidad en la población; y que funja como una plataforma de promoción, difusión y rescate de las distintas expresiones artísticas y culturales.

FONCA: Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

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

Fortalecimiento a la infraestructura cultural: Modalidad del PAICE para financiar proyectos culturales de construcción y equipamiento de inmuebles dedicados al quehacer cultural en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural suficiente.

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

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

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Intervención cultural comunitaria: Escrito breve que describe una actividad o conjunto de actividades que tienen la finalidad de incidir en el ámbito cultural comunitario del grupo que lo elabora.

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".

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 es el conjunto de usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos las personas reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003).

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

Población vulnerable: son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.

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

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

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

PROFEST: Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

Programa: Programa de Apoyos a la Cultura.

Programación Cultural: Actividades Artísticas y Culturales que permitan el aprovechamiento de la infraestructura cultural que se rehabilita y/o equipa con el apoyo de PAICE.

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 Cultural AIEC: Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades artísticas y culturales que tiene como objetivo contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo.

Proyecto Cultural PAICE: Documento donde se programa en el tiempo una serie de actividades que tiene como objetivo el crear, equipar, rehabilitar y realizar actividades culturales y artísticas en recintos culturales, para fortalecer la infraestructura cultural y dotarla de vida. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo.

Proyecto cultural PROFEST: escrito que deberá tener un objetivo claro; una programación de actividades específicas —artísticas y culturales— con énfasis en su impacto en audiencias, artistas y comunidades, una proyección detallada de las acciones que se deben llevar a cabo desde el diseño hasta la rendición de cuentas del festival y una estimación de los recursos monetarios, financieros y en especie requeridos, así como la capacidad probada para organizar el evento.

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

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 descartado: Proyecto que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación.

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, sujeto a suficiencia presupuestaria.

Proyecto no favorable: Proyecto no seleccionado por la Comisión Dictaminadora en términos de 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 de la infraestructura urbana: Proyectos para la rehabilitación de la infraestructura urbana, incluye sustitución de instalaciones municipales (agua potable, drenaje, electricidad, telefonía), mejoramiento de trazo y niveles, así como sustitución de acabados en calles y mobiliario urbano.

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

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

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

RO: Las presentes Reglas de Operación.

SAC: Subdirección de Animación Cultural de la Secretaría de Cultura.

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.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UR: Unidad Responsable.

Vida a la infraestructura cultural: Modalidad del PAICE para financiar proyectos culturales de rehabilitación, equipamiento y programación cultural que doten de vida a espacios dedicados al quehacer cultural que estén desaprovechados y en desuso.

INTRODUCCIÓN

El Estado tiene la obligación de proteger y promover las manifestaciones materiales e inmateriales del arte y la cultura, a fin de que exista un ejercicio efectivo, pleno y universal de los derechos culturales. Con ese objetivo y en el ámbito de sus atribuciones, la SC fomenta el acceso a bienes y servicios culturales, así como la creación y el desarrollo de las diferentes expresiones artísticas bajo los principios de inclusión, transparencia y honradez.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S-268) es un instrumento que permite aportar recursos para alentar las expresiones culturales, así como promover la difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población, para impulsar el desarrollo artístico y cultural, asimismo preservar y enriquecer el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

Este programa constituye un mecanismo de acceso y participación de los diferentes órdenes de gobierno e instituciones de educación superior, para el financiamiento de proyectos culturales destinados a garantizar el acceso a la cultura de forma igualitaria para todas las personas, priorizando a los grupos históricamente excluidos o marginados, como los pueblos indígenas, las personas en condición de pobreza, las víctimas de la violencia o las personas con discapacidad.

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 contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

En la integración de este programa se tomaron en cuenta los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

2. OBJETIVOS

2.1. General

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

2.2. Específicos

Mediante el PACMYC

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

Mediante el PAICE

Contribuir a dotar de vida a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales, con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.

Mediante el FOREMOBA

Contribuir a conservar y preservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como a todas aquellas comunidades, 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 al enriquecimiento de la oferta artística y cultural y facilitar el acceso a ésta para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes plásticas, cinematografía, gastronomía y literatura.

Mediante el ACMPM

Contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de las Ciudades Mexicanas que le permitieron obtener la Declaratoria de bien patrimonio de la humanidad por la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio, conservación de inmuebles históricos, rehabilitación de la infraestructura urbana, y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos; los cuales se enfocan hacia espacios de acceso al público.

Mediante el AIEC

Contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales en beneficio de la población mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales realizados por las Instituciones Estatales de Cultura del país.

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 con los apoyos específicos que lo integran:

El PACMYC atiende a indígenas, afrodescendientes o comunidades pertenecientes a ámbitos rurales y urbanos que tengan interés en instrumentar una intervención o proyecto cultural.

El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México y universidades públicas estatales, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y fomento de las artes y la cultura.

El FOREMOBA atiende a las 32 entidades federativas, los 2,457 ayuntamientos y las 16 alcaldías de la Ciudad de México, cuyo fin es mantener, proteger, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.

El PROFEST atiende a las IEC de las 32 entidades federativas, los 2,457 ayuntamientos y sus instituciones culturales, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, las 699 instituciones de educación pública superior estatales, que realicen festivales culturales y artísticos.

El ACMPM atiende a las 10 Ciudades Mexicanas declaradas, de manera individual, patrimonio mundial de la humanidad por la UNESCO; mismas que son: Campeche en el estado de Campeche, Ciudad de México, Guanajuato y San Miguel de Allende en el estado de Guanajuato, Morelia en el estado de Michoacán, Oaxaca en el estado de Oaxaca, Puebla en el estado de Puebla, Querétaro en el estado de Querétaro, Tlacotalpan en el Estado de Veracruz y Zacatecas en el estado de Zacatecas.

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

3.3. Beneficiarias/os**3.3.1. Requisitos****Requisitos del PACMYC**

Las intervenciones o proyectos pueden ser presentados por grupos informales o constituidos legalmente. Los miembros deben pertenecer a la comunidad en la que desean incidir. Los grupos deben estar integrados por un mínimo de tres personas mayores de edad.

Las intervenciones y proyectos PACMYC que se presenten deberán orientarse a fortalecer procesos culturales en los siguientes ámbitos:

- A. Cosmovisiones.
- B. Prácticas de comunalidad.
- C. Artes populares.
- D. Culturas alimentarias.
- E. Tecnologías tradicionales.
- F. Pedagogías comunitarias.

Las intervenciones y proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las presentes RO serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto será considerado como no elegible. El formato para realizar este trámite se encuentra en el anexo 8 PACMYC.- Hoja de recepción y registro, en correspondencia con el Trámite CULTURA-04-001-A Solicitud de participación al Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

A continuación, se detallan las características de las intervenciones o proyectos y la documentación que se debe presentar para realizar la recepción y registro de participación al PACMYC:

1. Las intervenciones o proyectos deberán estar orientados al desarrollo de la diversidad cultural y contar con la participación de integrantes de la comunidad.
2. Deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Intervenciones y Proyectos" incluida en la convocatoria (Anexo 13). El ejercicio del apoyo económico podrá ser hasta de un año.
3. En los casos en donde la intervención o 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, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
4. Las intervenciones o proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
5. El grupo deberá designar un responsable de la intervención o proyecto, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC. Los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo de la intervención o proyecto y del uso de los recursos otorgados.
6. 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 actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
7. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal o comunitaria. En el caso de las intervenciones el aval será una figura educativa de la localidad donde se desarrollará la intervención. En ambos casos el aval manifestará en la carta la importancia de la intervención o proyecto y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y correo electrónico. Quienes presenten intervenciones o proyectos no podrán avalar otros que se presenten a concurso.
8. No se deberá incluir el pago de honorarios por elaborar y coordinar la intervención o proyecto.
9. 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.
10. Documento donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la intervención o el proyecto no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
11. No podrán participar en la convocatoria PACMYC.
 - a) Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMYC de años anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - b) Quienes hayan recibido tres apoyos del PACMYC.
 - c) No serán beneficiarios del PACMYC las intervenciones o proyectos de instituciones federales, estatales, municipales o alcaldías de la Ciudad de México.
 - d) Las intervenciones o proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 - e) Los que se registren simultáneamente en dos entidades federativas.
 - f) Aquellos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal.
 - g) 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.
 - h) 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:
 - a) 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.
 - b) 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.

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

En el caso de que, derivado del cotejo en la entrega de la intervención o 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

1. Presentar Proyecto Cultural, el cual debe incluir:
 - a) La instancia que lo postula.
 - b) Los Objetivos del Proyecto Cultural PAICE.
 - c) Población Beneficiaria y sus características.
 - d) El monto de financiamiento solicitado y su desglose.
 - e) En su caso, la aportación financiera de la instancia Postulante
 - f) La Modalidad en que se solicita el financiamiento (Vida a la Infraestructura Cultural o Fortalecer la Infraestructura Cultural) y las Acciones a realizar.
 - g) El inmueble y sus características donde se desarrollará.
 - h) Las características de las Acciones a desarrollar, incluido su costo
 - i) Desglose presupuestal de las Acciones a desarrollar.
 - j) El Cronograma de ejecución de dichas Acciones.
 - k) Un reporte fotográfico del inmueble.

Esta información deberá presentarse en el formato establecido que podrá consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.

2. Adicionalmente, los Proyectos Culturales presentados para la modalidad **Vida a la infraestructura cultural**, deberán incluir los siguientes documentos:
 - a) Para la Acción de **Rehabilitación**:
 - Planos del estado actual del inmueble.
 - Planos de intervención.
 - Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).
 - Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).
 - b) Para la Acción de **Equipamiento**:
 - Planos arquitectónicos del inmueble.
 - Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto.
 - En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.
 - c) En su caso, para la Acción de **Programación cultural**:
 - Programación cultural, en el formato establecido que podrá consultarse y descargarse en la dirección electrónica: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.

En esta modalidad, sólo se podrá solicitar financiamiento para la Acción de **Programación Cultural** si el proyecto incluye la Acción de **Rehabilitación** y/o la Acción de **Equipamiento**.

3. Adicionalmente, los Proyectos Culturales presentados para la modalidad **Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural**, deben incluir los siguientes documentos:
 - a) Para la Acción de **Construcción**:
 - Levantamiento topográfico.
 - Planos arquitectónicos.
 - Planos estructurales.
 - Planos de acabados.
 - Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.

b) En su caso, para la Acción de **Equipamiento**:

- Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto.
- En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

En esta modalidad, sólo se podrá solicitar financiamiento para la Acción de **Equipamiento** si el proyecto incluye la Acción de **Construcción**.

4. Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona titular o 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 de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante.
5. Que la instancia Postulante es la propietaria del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia Postulante.

Se podrá acreditar la propiedad de los inmuebles con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) 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 en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, acompañado de alguno de los siguientes documentos:
 - Constancia de Folio Real.
 - Certificado de Libertad de Gravámenes vigente(s) cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del Proyecto Cultural PAICE.
 - b) Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.
 - c) Escritura de donación protocolizada ante notario público.
 - d) Decretos de expropiación.
 - e) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades en los cuales se mencione que el inmueble es de su propiedad, forma parte de su patrimonio o está bajo su administración.
 - f) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde conste la prescripción de bienes.
 - g) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán agregar los siguientes documentos:
 - El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, al estado o municipio.
 - 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.
 - El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, 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.
6. En caso de que el inmueble sea de propiedad federal o de un organismo público descentralizado Federal, será suficiente con presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Acuerdos de destino o
 - b) Asignación vigente a favor de la Instancia Postulante.
 7. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria ni la administradora del inmueble objeto de la Solicitud oficial de Apoyo, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble, 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 Cultural PAICE y a recibir los beneficios que de éste deriven.
 8. En relación con la aportación de la Instancia Postulante se deben entregar los siguientes documentos:
 - a) Carta Compromiso en la que señale que cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación establecida en el Proyecto Cultural PAICE. Dicha Carta debe contener el nombre del Proyecto y monto de su aportación, con firma autógrafa del o la representante de la instancia postulante, o en su caso, y/o

- b) Comprobar documentalmente las inversiones realizadas en el inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, por la instancia postulante y/o de otra instancia de financiamiento, en los 18 meses anteriores a la fecha de cierre establecido en la Convocatoria. Esta información debe presentarse en el Formato de inversiones realizadas con anterioridad (Anexo 2 PAICE).
 - c) En caso de que la instancia Postulante no pueda aportar recursos financieros para la ejecución del Proyecto Cultural PAICE, deberá presentar escrito libre debidamente suscrito, en el que se señale y justifique que no cuentan con los recursos económicos para realizar aportación, y que el Proyecto Cultural PAICE se realizará en uno de los municipios de atención prioritaria incluidos en la convocatoria.
9. Entregar Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante legal, en la que se mencione que no se gestionan ni se recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE (Anexo 3 PAICE)

Consideraciones generales PAICE

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/>

Los Proyectos Culturales participantes deberán entregar a la Dirección General de Vinculación Cultural, sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 7, esquina Río Támesis, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc de la Ciudad de México, C.P. 06500, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.

Se considerarán recibidos los Proyectos Culturales 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.

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

En la Convocatoria se establecerá el número de Proyectos Culturales que cada instancia podrá postular.

Requisitos del FOREMOBA

Entregar en tiempo y forma el expediente técnico y administrativo que cumpla con los requerimientos del anexo 1 FOREMOBA, relación de documentos a entregar, así como lo siguiente:

1. El anexo 3 FOREMOBA debidamente requisitado y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como representante legal del proyecto.
2. 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.
3. Documento en texto libre donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el proyecto del Inmueble o Bien Mueble no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
4. 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 todos los casos, 32-D del SAT.
5. 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, documento donde se manifieste que el Inmueble es de propiedad federal, currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.
6. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.
7. 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 INBAL, 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 máximo de entrega de proyectos será el último día hábil del mes de abril. La respuesta será dentro de los 60 días naturales, a partir del primer día hábil del cierre de recepción de proyectos, y de no recibir la respuesta positiva por escrito se aplicará la negativa ficta.

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

Requisitos del PROFEST

Poner a disposición de la SAC por las vías que al final del presente apartado se señalan los siguientes documentos.

- I. Solicitud oficial original (Anexo 4 PROFEST, disponible en <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>), con firma autógrafa de la o el titular de la instancia postulante o, en su caso, de la o el representante legal o aquella persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC.
- II. Proyecto para festivales culturales y artísticos PROFEST (Anexo 5 PROFEST, disponible en <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>), con firma autógrafa.
- III. Cronograma, presupuesto y programación del evento o festival (Anexo 6 PROFEST), con firmas autógrafas.
- IV. Semblanza y cotización de los participantes que se proponen pagar con los recursos del apoyo de acuerdo con el inciso anterior. La información proporcionada deberá sustentar la capacidad del artista, ponente, expositor o grupo artístico para realizar la actividad programada. (Anexo 7 PROFEST).
- V. En el caso de los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de bienes esenciales para la realización del festival que se proponen pagar con recursos del PROFEST, se deberá adjuntar una cotización en papel membretado con datos del proveedor, así como del bien o servicio a contratar o arrendar: rubro, costo unitario, cantidad, importe total, IVA y especificaciones técnicas.
- VI. Carta compromiso de coinversión dirigida al titular de la DGPFC (modelo disponible en el Anexo 8 PROFEST), en formato libre, de cada una de las instituciones públicas o privadas que garanticen las aportaciones de recursos necesarios para la realización del festival con independencia del apoyo solicitado, con firma autógrafa. Dicha carta deberá especificar el monto de la inversión, así como el rubro, servicios, contrataciones y/o arrendamientos a los que se destinará. La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto (Anexo 5 PROFEST).
En caso de que la totalidad de los recursos complementarios del apoyo solicitado provengan de la instancia postulante, la carta deberá firmarla el mismo titular o, en su caso, el representante legal (Anexo 8 PROFEST).
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, no facsímil, en la que se declare que no se gestionan ni recibirán otros recursos de origen federal para el festival, firmada por el solicitante (Anexo 8 PROFEST).
- VIII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, no facsímil, en la que se declare que se salvaguardarán los derechos de autor de las obras artísticas que conformen la programación de acuerdo con la normatividad vigente (Anexo 8 PROFEST).
- IX. Las instituciones públicas deberán presentar una carta compromiso de que proporcionarán, en caso de ser elegidos como beneficiarios, la siguiente documentación de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar (Anexo 8 PROFEST):
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - ii. Nombramiento de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - iii. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - iv. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - v. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, en sentido positivo.

- X. Los siguientes documentos legales y fiscales de la instancia postulante.
- a. En el caso de secretarías, institutos o consejos estatales de cultura, fotocopias legibles de:
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal, en su caso, que firma la solicitud.
 - ii. Nombramiento de la o el titular de la instancia o representante legal, en su caso, que firma la solicitud.
 - iii. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - iv. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - v. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.
 - b. Si es gobierno municipal, fotocopias legibles de:
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el president(a)e municipal que firma la solicitud.
 - ii. Identificación oficial con fotografía de la o el síndico municipal.
 - iii. Identificación oficial con fotografía de la(s) o el (los) representante(s) legal(es) del municipio, en su caso.
 - iv. Constancias de mayoría de la president(a)e 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.
 - v. Acuerdo de cabildo, en caso de que requieran previa autorización para la realización del festival.
 - vi. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - vii. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - viii. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.
 - c. Si es instancia de cultura municipal con personalidad jurídica propia o institución pública estatal de educación superior, fotocopias legibles de:
 - i. Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal, en su caso.
 - ii. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.
 - iii. Nombramiento de la o el titular o bien, de la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - iv. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - v. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - vi. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.

Los documentos deberán ser remitidos a la SAC vía electrónica a través del portal www.profest.cultura.gob.mx, en caso de que el solicitante no pueda cargar su documentación a través del portal (www.profest.cultura.gob.mx) deberá hacerla llegar antes del cierre de la convocatoria a las oficinas de la SAC ubicadas en Paseo de la Reforma 175 PB, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P 06500, Ciudad de México, cumpliendo con las siguientes especificaciones:

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 con los Anexos 4, 6 y 7 PROFEST, en versión modificable Excel (no escaneo) y Anexo 5 PROFEST, en versión modificable 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.

La asesoría se llevará a cabo en las oficinas de la SAC ubicadas en Paseo de la Reforma 175 PB, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P 06500, Ciudad de México Tel: (0155) 41550551, correo electrónico: direcciondeanimacion@cultura.gob.mx

Requisitos del ACMPM.

Se deberán presentar 4 ejemplares en versión digital formato CD por cada proyecto que pretendan su aplicación, el cual deberá contener la siguiente documentación:

Expediente Técnico:

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. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro.
8. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de ser un proyecto de rehabilitación de la infraestructura urbana se deberá incluir la viabilidad y/o licencias de las autoridades competentes.
9. Anexo 1 Catálogo y presupuestos de obra ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios.
10. Anexo 2 Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
11. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
 - 11.1 Diagnóstico del estado actual.
 - 11.1.1 Levantamiento de fábricas.
 - 11.1.2 Levantamiento de deterioros.

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

- 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.

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:

- 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).

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.

Expediente jurídico-administrativo:

- 1) Copia del(los) documento(s) que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la(s) persona(s) que suscribirá(n) el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado)
- 2) Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del municipio.
- 3) Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT del municipio.
- 4) En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la constancia del régimen de propiedad

Asimismo, las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC para el pago de la elaboración de proyectos ejecutivos hasta un 10% del recurso económico asignado por ciudad, 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 del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar (Términos de referencia).
 - 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 ACMPM 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 y como comprobación del mismo, se deberá de entregar el proyecto y/o estudio ACMPM con el visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Dirección de Patrimonio Mundial de la Secretaría de Cultura.

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

La asesoría se brindará en las oficinas de la DGSMPC, ubicada en Insurgentes Sur 1822 piso 9, Col Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México; o vía telefónica (55) 41550880 ext. 7805 y 7833.

Requisitos del AIEC

- 1) Oficio original de solicitud del apoyo (Anexo 1 AIEC) dirigido a la/el titular de la DGVC, el cual deberá incluir la propuesta de los Proyectos Culturales a realizar, con el monto asignado a cada uno, firmado por la/el titular o representante legal.

No se aceptarán proyectos de festivales ni de infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
- 2) Entrega del DPC (anexos 2 y/o 3 AIEC) según corresponda, por cada uno de los proyectos Culturales AIEC para revisión de la DPDF, así como la documentación legal de las dependencias que intervienen en la firma del convenio:
 - a) Normatividad vigente que acredita la naturaleza jurídica y legal.
 - b) Constancia de situación fiscal.
 - c) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
 - 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 vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.
- 3) Documentación para pago
 - a) Catálogo de beneficiarios
 - b) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
 - c) Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de beneficiarios.
 - d) Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.

- 4) Los proyectos Culturales AIEC deberán ser desarrollados por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
- 5) Los requisitos 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) Establecer presupuestos congruentes con las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
 - d) Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
 - e) Cumplir con la normativa aplicable.
- 6) Elementos que podrán considerar para el planteamiento de los proyectos Culturales AIEC:
 - a) Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
 - b) Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
 - c) Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
 - d) Promover un mayor beneficio social.
 - e) Propiciar una mayor cobertura geográfica.
- 7) Los proyectos Culturales AIEC se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:
 - a) Promoción de expresiones artísticas y culturales.
 - b) Cultura Digital.
 - c) Cultura incluyente.
 - d) Cultura para la paz y la convivencia.
 - e) Apoyos y estímulos.
 - f) Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
 - g) Redistribución de la riqueza cultural.
 - h) Industrias culturales y empresas creativas.
 - i) Divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.

Las propuestas de Proyectos Culturales AIEC deberán presentar en la DPF de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500.

La asesoría se brindará en la DPF de la DGVC, sita en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 7º. Piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, o vía telefónica (55) 41550494 ext. 9494 y 9543.

3.3.2 Procedimiento de selección

PACMYC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y las instancias ejecutoras realizarán la difusión de la misma en los medios que tenga disponible. La vigencia de la convocatoria será de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación. (Anexo 13).	DGCPUI
Recepción y registro	Las intervenciones o 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. Las intervenciones o proyectos culturales comunitarios quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir la "Hoja de recepción y registro" Anexo 8 PACMYC, por parte de la instancia ejecutora del PACMYC.	IEC

Designación del jurado	Se designará a un grupo de jurados dictaminadores especialistas, que será responsable de revisar y calificar las intervenciones y proyectos elegibles y su decisión será inapelable. En el jurado dictaminador se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.	CACREP
Proceso de dictaminación	<p>Cada intervención y proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación. La selección y priorización de las intervenciones y proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumple con los términos de la “Guía para la elaboración de intervenciones y proyectos”. b) Favorece la diversidad cultural y lingüística. c) Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial. d) Estimula las prácticas culturales locales. e) Fomenta la creatividad y la innovación. f) Fortalece las habilidades colectivas de la autogestión. g) Incentiva procesos de investigación en la comunidad. <p>En el proceso de dictaminación tendrán prioridad las intervenciones o proyectos que sean desarrollados por grupos vulnerables o que habiten en las localidades que se encuentren en las categorías de Alta y Muy Alta marginación del “Índice de Marginación por localidad 2010” (CONAPO); así como aquellos que promuevan la inclusión o sustentabilidad.</p>	Jurado dictaminador
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados, en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	Instancia ejecutora

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la convocatoria (Anexo 1 PAICE), en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/	DGVC
Difusión de la convocatoria, a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Recepción de Proyectos Culturales	<p>El período de recepción de Proyectos Culturales PAICE será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la convocatoria.</p> <p>La Dirección General de Vinculación Cultural, recibirá de las instancias postulantes los Proyecto Culturales Participantes, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria.</p>	DGVC
Revisión de proyectos culturales	<p>La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los proyectos culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el jurado dictaminador del PAICE; el resto serán descartados.</p> <p>Los proyectos culturales descartados quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de</p>	Coordinación del PAICE

	los cuales se procederá a su destrucción.	
Designación jurado dictaminador	<p>El Comité PAICE designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. Dicha designación quedará formalizada en un acta suscrita por el Comité.</p> <p>El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una la Coordinación del PAICE.</p> <p>La cantidad de personas que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán.</p> <p>La designación de jurado quedará formalizada consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, la Dirección General de Vinculación Cultural y la persona titular de la Coordinación del PAICE.</p>	Comité PAICE
Evaluación Proyectos Culturales	<p>Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 4 PAICE).</p> <p>Los jurados remitirán a la DGVC con diez días hábiles de antelación a la reunión de dictamen, sus calificaciones para registro.</p> <p>El promedio de las tres calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyecto Cultural, la cual se registrará en la hoja de dictamen correspondiente. (Anexo 5 PAICE).</p> <p>El jurado dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto cultural PAICE.</p>	Jurado dictaminador
Dictamen de Proyectos Culturales	<p>Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada Modalidad del Apoyo PAICE.</p> <p>En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por modalidad y, de manera descendente, por la calificación asignada.</p> <p>Se suscribirá un Acta de Dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE y la disponibilidad de recursos por vertiente.</p> <p>Conforme al orden establecido por modalidad y calificación del jurado dictaminador se distribuirá el recurso disponible hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE.</p> <p>En caso de que dos o más proyectos culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para asignar el recurso disponible.</p> <p>De acuerdo a la calificación asignada, los Proyectos Culturales serán dictaminados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobados con financiamiento 2) Aprobados en lista de espera 3) No Aprobados 	Jurado dictaminador
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural, la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la Solicitud correspondiente. Los Proyectos Culturales no Aprobados quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	DGVC
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	SC
Formalización jurídica y administrativa	En caso de que el jurado dictaminador determine Aprobados con financiamiento el Proyectos Culturales presentado, la Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la instancia	DGVC/ Instancia beneficiaria/ UAJ/DGA

	beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	
--	---	--

FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y su vigencia será de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.	DGSMPC
Solicitud de participación e integración del expediente	<p>Recibir por correo electrónico (<i>foremoba@cultura.gob.mx</i>) y posteriormente en original en Insurgentes Sur No.1822 Piso 5, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una solicitud (anexo 3 FOREMOBA) dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso de selección.</p> <p>*Recepción y registro de proyectos</p> <p>*Recibir el formulario de los anexos 1 y 3 FOREMOBA de RO. El anexo 3 FOREMOBA 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>	Dirección de FOREMOBA
Integración de la Comisión dictaminadora	<p>La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos seis integrantes propuestos por el INAH, el INBAL y el Secretario Ejecutivo.</p> <p>Los integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema.</p> <p>El nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.</p>	Secretario Ejecutivo del FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo 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.	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> <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</p>	Comisión dictaminadora

	<p>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 DGSMPC y la Comisión Dictaminadora
Publicación de Resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en la página electrónica de la SC, 60 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	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>Los participantes que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informados 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	Los beneficiarios 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 sus derechos y obligaciones, 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.</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> <ol style="list-style-type: none"> Otorgar el apoyo económico a quienes hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora. Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. Instruir a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos. Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable. 	Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, DGSMPC, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Órgano Interno de Control, Dirección General de Vinculación Cultural
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 2019, para	Coordinación Administrativa, DGSMPC y Dirección de FOREMOBA

	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.	
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración 15 días hábiles después de recibir los recursos pactados, notificando por escrito a la Dirección de FOREMOBA con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse.	DGSMPC Dirección de Restauración de Obras
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 trimestral de los recursos ejercidos, 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 (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 de entrega recepción de los trabajos (anexo 6 FOREMOBA)	Dirección de FOREMOBA con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras informando a la DGSMPC.

PROFEST

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	Publicará la convocatoria en la página http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la convocatoria la DGPFC invitará a las instancias estatales de cultura a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria. El día que se haga pública la convocatoria la DGPFC a través de la SAC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todos los solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC/SAC
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía correspondencia electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la convocatoria desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de ésta.	SAC
Recepción de proyectos	La SAC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes por las vías señaladas en la convocatoria. Quienes presenten sus proyectos en físico contarán con una sola oportunidad para completar el expediente antes del cierre de la convocatoria. Una vez cerrada la convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	SAC
Revisión de proyectos	La SAC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO en un período máximo de quince días naturales.	SAC

	Se descartarán aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	
Presentación de proyectos	La SAC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	SAC / Comisión Dictaminadora
Selección	<p>La Comisión Dictaminadora (Anexo 1 PROFEST) evaluará y calificará los proyectos de festivales para determinar cuáles resultan favorables y asignar correspondientemente los recursos. La Comisión dictaminará con base en los siguientes criterios.</p> <p>I. Impacto en audiencias, artistas y comunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Contribuye a la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la región. ii. Promueve la itinerancia de artistas, grupos artísticos y/o obras artísticas y culturales en circuitos artísticos locales, regionales o nacionales. iii. Enriquece la oferta cultural. iv. Promueve la participación de creadores o especialistas de la región. v. Incluye actividades de divulgación o talleres de formación y capacitación que vinculan a los creadores o especialistas que participan en los eventos y festivales con sus audiencias. vi. Impulsa el desarrollo económico y el turismo cultural. vii. Fomenta la conservación del medio ambiente. viii. Fomenta la creación, el aprovechamiento o fortalecimiento de circuitos culturales. <p>II. Inclusión y equidad</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ofrece programas y actividades para sectores vulnerables de la población, tales como: adultos mayores, pueblos indígenas, comunidad LGBTT, personas con algún tipo de discapacidad y jóvenes, entre otros. ii. Se realiza en comunidades con altos niveles de marginación. iii. Promueve, a través de actividades de formación y promoción, la equidad de género. iv. Fomenta la participación y asistencia de integrantes de los pueblos indígenas. v. Programa actividades culturales especialmente dirigidas a las niñas y niños. vi. Acompaña los objetivos de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible. <p>III. Profesionalismo y viabilidad financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tiene el personal debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del festival. ii. Comprueba la relevancia del festival y, de ser el caso, evidencia la trayectoria del festival. iii. Cuenta con la capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada. iv. Muestra el porcentaje de avance de la programación confirmada, además de que especifique que el destino de los recursos solicitados está contemplado, mayoritariamente, para el pago de servicios artísticos profesionales. 	Comisión Dictaminadora

	v. Demuestra que el festival forma parte de una planeación a largo plazo (por ejemplo: plan estatal, municipal o institucional de cultura) El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	
Publicación de resultados	Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 60 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las instancias postulantes recibirán de la DGPFC, a más tardar quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de resultados.	DGPFC

ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Selección de la población beneficiaria y asignación de monto	Las 10 Ciudades Mexicanas y el recurso financiero para cada una de ellas están asignados en el PEF para el ejercicio fiscal 2019. En caso de ampliación presupuestal se notificará a las Ciudades Mexicanas	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión / DGSMP
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	Recibir hasta el último día hábil de marzo de 2019 y mediante escrito libre a la DGSMP los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar con los recursos asignados, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo elaborado por cada ciudad mexicana.	DGSMP
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos, a más tardar, en 5 días hábiles contados al día siguiente de su recepción.	DGSMP
Dictaminación del proyecto o propuesta	Evaluar la viabilidad técnica y presupuestal de la ejecución de los proyectos ejecutivos y/o elaboración de estudios y/o proyectos, emitiéndose el dictamen correspondiente a la DGSMP, a más tardar, en 10 días hábiles contados al día siguiente de su recepción y sin exceder del 15 de mayo de 2019.	Grupo Asesor ACMPM
Notificación de la dictaminación	Comunicar por escrito a las Ciudades Mexicanas el resultado de la dictaminación de los proyectos ejecutivos o propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos presentados.	DGSMP

AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	Actividad	Responsable
Invitación	Posterior a la publicación de RO, se invitará a las IEC a presentar sus proyectos culturales. La invitación se difundirá en el enlace https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DPFD
Recepción de solicitudes y registro de proyectos culturales	La DPFD recibirá y registrará los proyectos culturales dentro de las fechas límite establecidas en la invitación.	DPFD/IEC
Verificación de requisitos	Realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el apartado AIEC, de RO.	DPFD
Selección de beneficiarios	Notificación al beneficiario que procede la formalización del apoyo	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, Geografía e Informática, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

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

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	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. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2019.

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

Características del apoyo PACMYC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Indígenas, afrodescendientes y comunidades pertenecientes a ámbitos rurales y urbanos que tengan interés en instrumentar una intervención o proyecto cultural.	Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque o transferencia electrónica a la o el representante del grupo. En caso de las transferencias electrónica, los trámites y gasto de dicha operación deben ser cubiertos por la Instancia Ejecutora.	Intervención Hasta \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.). Proyecto Hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.). Los grupos que hayan recibido el financiamiento de PACMYC en años anteriores sólo podrán participar en la categoría de proyectos	Se entregará en una sola exhibición y la intervención o proyecto cultural comunitario autorizado no rebasará el año en sus actividades.

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 2019.

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

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

Características del apoyo PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales.	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para Proyectos Culturales en las modalidades siguientes: a) Vida a la infraestructura cultural b) Fortalecimiento a la infraestructura cultural	Monto Máximo del Subsidio PAICE: a) En la modalidad Vida a la infraestructura cultural, hasta \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.) b) En la modalidad Fortalecimiento a la infraestructura cultural, hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.)	Anual

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

El apoyo en la modalidad **Vida a la Infraestructura Cultural** pueden destinarse para la Rehabilitación y/o Equipamiento del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE, para lo que puede solicitar hasta un millón de pesos. En caso de que no cuente con los recursos suficientes para financiar la Programación Cultural contemplada en el Proyecto Cultural, podrá solicitar hasta doscientos mil pesos adicionales para realizarla.

El apoyo en la modalidad **Fortalecer la Infraestructura Cultural** debe destinarse para la Construcción del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE. También podrá presentar un proyecto cultural donde se destinan los recursos para construcción con una inversión para equipar el mismo inmueble. En esta modalidad el monto máximo a recibir son cinco millones de pesos.

Cuando la Instancia Postulante sea una Universidad Pública Estatal, una Alcaldía de la Ciudad de México o un Gobierno Estatal o Municipal, ésta deberá aportar al menos el mismo monto aprobado del Apoyo PAICE.

En los casos en que el Proyecto Cultural PAICE se desarrolle en uno de los municipios de atención prioritaria que se publicará en la convocatoria, no es obligatoria que la instancia postulante realice aportación financiera para la realización del proyecto cultural.

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

Características del apoyo FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
32 entidades federativas, los 2,457 ayuntamientos y las 16 alcaldías de la Ciudad de México, cuyo fin es mantener, proteger, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para Proyectos culturales para la conservación de monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal	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. Cualquier recurso adicional para el apoyo deberá asignarse de conformidad con lo establecido en RO.	El apoyo tendrá una vigencia anual y será entregado a los beneficiarios antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

inmuebles de propiedad federal.			
---------------------------------	--	--	--

Los recursos serán distribuidos entre los proyectos culturales 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.

Características del apoyo PROFEST

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las IEC de las 32 entidades federativas, los 2,457 ayuntamientos y sus instituciones culturales, las 16 alcaldías de la Ciudad de México y las 699 instituciones de educación pública superior estatales.	Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.	El monto máximo que podrá recibir cada beneficiario y el porcentaje máximo que éste puede representar del proyecto se deberá ajustar a una de las siguientes tres categorías. A) Hasta 500,000 pesos, que, en ningún caso represente más de 90% del costo total. B) Hasta 5 millones de pesos que, en ningún caso, represente más de 70% del costo total del festival. C) Hasta 10 millones de pesos que, en ningún caso, representen más de 50% del costo total del festival.	El apoyo se otorgará anualmente. Ningún beneficiario podrá recibir el apoyo más de dos años consecutivamente.

Del total de los recursos disponibles en esta vertiente se podrá destinar hasta 10% a proyectos de festivales que no excedan los 500,000 pesos.

En el caso de la categoría A), si se trata de municipios de alta marginación no tendrán que presentar cartas de compromiso de coinversión.

Los recursos federales serán transferidos de acuerdo con lo establecido en los apartados Requisitos y Obligaciones de las presentes RO. Los recursos otorgados podrán emplearse para el pago o arrendamiento de bienes y servicios directamente relacionados con las presentaciones artísticas y culturales, así como la impartición de talleres y eventos de divulgación realizados en el marco de los festivales.

El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento. En ningún caso procederán solicitudes de incrementos en el monto del apoyo aprobado.

Características del apoyo ACMPM

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las Ciudades Mexicanas declaradas, de manera individual, patrimonio mundial de la humanidad por la UNESCO.	Apoyo económico, mediante transferencia bancaria.	El monto se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	Anual

Características del apoyo AIEC

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Instituciones Estatales de Cultura	Apoyo Económico para proyectos culturales. Se entrega en moneda nacional a través de transferencia electrónica.	El monto máximo a otorgar será de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por beneficiario.	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, 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 2019.

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, 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 de los grupos con intervenciones o proyectos aprobados con financiamiento PACMYC:

1. Recibir de la IEC un taller y asesorías sobre las intervenciones o 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, por la conclusión de la intervención o proyecto.

Derechos PAICE

Derechos que adquieren las instancias beneficiarias del PAICE

1. Recibir asesoría para 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

Derechos que adquieren los beneficiarios del FOREMOBA

1. Recibir asesoría para 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 FOREMOBA de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

Derechos PROFEST

Derechos de los beneficiarios del PROFEST

1. Recibir asesoría y orientación por parte de la SAC 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

1. Recibir asesoría para 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 ACMPM de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

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

Obligaciones de los grupos con intervenciones o proyectos aprobados con financiamiento PACMYC

- 1) Firmar una carta compromiso (anexo 4 PACMYC).
- 2) Solicitar autorización mediante escrito libre a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 10% 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 la intervención o 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 de la realización de las actividades.
- 4) En el caso de la intervención o proyecto cultural comunitario que tengan 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. Las publicaciones y ediciones que se hayan generado como resultados del financiamiento PACMYC deben hacer explícita la convocatoria en que recibió el apoyo y la entidad federativa en que se desarrolló. En las actividades públicas que se realicen a partir del apoyo PACMYC se deberá dar el crédito correspondiente.

Obligaciones PAICE

- 1) Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos.
- 2) Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 8 PAICE).
- 3) Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE.
- 4) Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC.
- 5) Abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la instancia beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales.
- 6) Entregar el 32-D vigente, con opinión en sentido positivo, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico.
- 7) Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo a lo establecido en el mencionado instrumento jurídico.
- 8) En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el proyecto cultural PAICE, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en su caso.
- 9) Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.
- 10) Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

- 11) Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final (Anexo 7 PAICE), firmados, y con los anexos correspondientes.

Obligaciones FOREMOBA

Obligaciones de los beneficiarios de 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 estos 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 en el desarrollo 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 de 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.
- 9) El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se aperturen en el marco del FOREMOBA, se deberán asumir con recursos propios de los beneficiarios.

Obligaciones PROFEST

Obligaciones de los beneficiarios del 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) Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; y aperturar una cuenta bancaria productiva específica con firmas mancomunadas para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
- 3) Los beneficiarios del PROFEST deberán implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos y ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
- 4) El o la organizador(a) del festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto (Anexo 5 PROFEST).

- 5) 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.
- 6) Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del festival, estos no deberán exceder el 35% de las actividades aprobadas y se deberán informar previamente a la SAC, para su evaluación y eventual autorización. Si la DGPFC no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- 7) En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa a la SAC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- 8) Se deberá priorizar el destino de los recursos al pago de servicios artísticos o profesionales de las disciplinas apoyadas, asignando a este concepto por lo menos 51% del monto otorgado.
- 9) La instancia beneficiaria deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, preferentemente con fotografías y/o videos en alta resolución en los que se observe el marco de realización de la actividad, que también muestre a los asistentes, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la SAC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad del artista, representante del artista o grupo artístico, y/o del proveedor del bien o servicio y del organizador que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- 10) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico. Para cada recurso ejercido por concepto, se deberá anexa, documentación probatoria de que se solicitaron por lo menos tres cotizaciones o, en su caso de que, conforme a la política de gastos de la Administración Pública Federal, se procuraron las mejores condiciones de mercado y el gasto fue eficiente.
- 11) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
- 12) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor (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.
- 13) Entregar el Anexo 12 PROFEST al cierre del proyecto financiado.

Obligaciones ACMPM

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

- 1) Presentar a la DGSMPC hasta el 15 de marzo de 2019 el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2019.
- 2) Remitir a la DGSMPC hasta el último día hábil de marzo 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 un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
- 4) Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.

- 5) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
- 6) Proporcionar a los ciudadanos la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
- 7) Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de “**EL ACMPM**”, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de la línea de captura que para tal efecto emita “**LA SECRETARÍA**”
- 8) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.
- 9) Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
- 10) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.
- 11) Entregar 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.
- 12) Otorgar los créditos institucionales.
- 13) Proporcionar a la DGSMPC las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen.
- 14) Informar a la DGSMPC si el proyecto que 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).
- 15) Atender los comunicados que emita la DGSMPC, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten.
- 16) Abstenerse de solicitar durante los últimos 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.
- 17) 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.
- 18) Abrir una cuenta bancaria por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de uso exclusivo para el apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPC. El municipio también deberá abrir una cuenta bancaria específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado transferirá el recurso económico.
- 19) El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se abran en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos propios de las Ciudades Mexicanas.

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 9 AIEC).
- 2) Entregar por cada uno de los proyectos culturales la solicitud y el formato del DPC en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC, en el periodo establecido en la invitación.
- 3) Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.

La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el convenio.

- 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. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
- 5) Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la SC.
- 6) El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio.
- 7) Los proyectos culturales AIEC que no hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del periodo autorizado, no podrán ser susceptibles de apoyo.
- 8) Para el desarrollo de los proyectos culturales, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos:
 - Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en el desarrollo de los proyectos culturales.
 - Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en el desarrollo de los proyectos culturales AIEC.
 - Todos los gastos relacionados con la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento o reparación de estos, destinados a funciones administrativas de la misma.
 - Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
 - Materiales y consumibles de oficina.
 - Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.) así como telefonía celular.
 - Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
 - 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.
 - 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.
- 9) Los proyectos culturales AIEC 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.
- 10) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a la DGVC el informe trimestral con la información de los proyectos que se integran en el convenio (anexos 4, 5 y 6 AIEC). 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 convenio; o bien a partir de la fecha de la transferencia del recurso. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la DGVC el informe final (anexos 7 y 8 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
- 11) Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto se establezca por la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda "Los siguientes proyectos culturales AIEC 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. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
- 12) 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.
- 13) La comprobación de los recursos federales deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- 14) 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.
- 15) La ejecución de los proyectos culturales AIEC y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones

normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PACMYC

Las intervenciones o proyectos serán cancelados por la CACREP por las siguientes razones:

1. Cuando la o el representante del grupo no se presente durante los siguientes diez 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.
3. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original de la intervención o 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 financiamiento y hayan reintegrado el monto de recursos establecido por la CACREP, se les expedirá una carta de cancelación del apoyo (anexo 7B PACMYC).

Los recursos relacionados con las cancelaciones podrán reasignarse a las intervenciones o proyectos en lista de espera siempre y cuando no hayan transcurrido dos meses desde la fecha de entrega.

Los recursos financieros no ejercidos y no comprobados, deberán ser devueltos por los grupos beneficiarios. El monto por reintegrar de los apoyos cancelados será definido por la CACREP de la Entidad.

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

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2019 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 DGVC.
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.
5. Deberán reintegrar los recursos públicos federales cuando no se ejecute el Proyecto Cultural PAICE para el cual se otorgó el apoyo y el instrumento jurídico será cancelado.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos FOREMOBA

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2019 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 DGSMP.
4. Deberán reintegrar los recursos públicos federales cuando no se ejecute el Proyecto Cultural FOREMOBA para el cual se otorgó el apoyo y el instrumento jurídico será cancelado.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las presentes RO, será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.

2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos ACMPM

1. En el caso de que las Ciudades Mexicanas incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al 30 de agosto de 2019 no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la instancia beneficiaria.
3. En los convenios formalizados 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 (Anexo 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.
4. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC suspenderá la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos. En caso de persistir la omisión en las comprobaciones y éstas excedan de 5 meses calendario, se solicitará el reintegro total del recurso ministrado.
5. Si las Ciudades Mexicanas no entregan al inicio del proceso de formalización del convenio de colaboración, el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, la DGSMPC no procederá al trámite de liberación de la primera ministración. Asimismo, en caso de que las Ciudades Mexicanas no entreguen los Informes de Contraloría Social, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, misma que persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
6. Sin importar la causa, en el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no concluyan el proyecto o éste no se ejecute con apego a las características y tiempos pactados en cada uno de los convenios suscritos con la DGSMPC, incluyéndose sus anexos, el proyecto quedará cancelado y las Ciudades Mexicanas deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no devengados, comprobados y no ejercidos, así como los rendimientos generados en la cuenta bancaria.
7. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Ciudad Mexicana, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos AIEC

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

3.6. Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia ejecutora PACMYC

La DGCPUIU, 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 totalidad de los gastos de operación del PACMYC en cada entidad se cubrirá con la aportación de la instancia ejecutora. El monto de la aportación estatal será al menos por el monto de los gastos de operación.

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 destinados al financiamiento de proyectos. Estos gastos se ejercerán de acuerdo con calendario que establezca la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) de cada entidad federativa.

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

Las Instancias Ejecutoras en cada entidad convocará a la instalación de la CACREP al día siguiente de la publicación de las presentes RO y contará con un plazo máximo de 30 días naturales para su instalación.

La CACREP es una instancia ciudadanizada en la que las Instancias Ejecutoras estatales del PACMYC se apoyan para organizar, coordinar y dar seguimiento a las intervenciones y proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, y logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".

La CACREP estará conformada por ocho integrantes con voz y voto, una persona administradora con voz, pero sin voto. La CACREP 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 DGCPUI.
- 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), 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 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 los procesos del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo con RO.
- B. Difundir la convocatoria en la entidad.
- C. Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con intervenciones y proyectos culturales aprobados con financiamiento, para la elaboración de informes de actividades y financieros.
- D. Recibir las intervenciones y proyectos culturales de los grupos.
- E. Resguardar los datos personales del o la representante y los integrantes del grupo, así como de la información contenida en el proyecto
- F. Realizar las reuniones necesarias de la CACREP para la adecuada operación del PACMYC en la entidad. Estas reuniones deberán ser al menos tres:
 - Instalación y definición del PCI en Riesgo
 - Designación del jurado
 - Presentación de Resultados del Dictamen
- G. Difundir los resultados de la dictaminación en sus sistemas de información institucional y página electrónica.
- H. Informar de manera escrita a la persona representante del grupo los resultados de la dictaminación.
- I. Entregar el apoyo a los grupos beneficiados.
- J. Proporcionar a los/las beneficiarios/as la información para constituir los Comités de Contraloría Social, y brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- K. 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.
- L. Realizar el seguimiento de las intervenciones y los proyectos apoyados, así como solicitar al grupo beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- M. En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos y después de haber emitido dos requerimientos para su

entrega, el expediente deberá enviar al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar su reintegro por esta vía.

- N. Integrar, conservar y 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 de la intervención o proyecto cultural comunitario.
- O. Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de las tesorerías de las entidades federativas, para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales, con fines de transparencia y fiscalización. En el instrumento jurídico se asentará las aportaciones de las partes.
- P. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor de la SC, por el depósito Federal realizado a la cuenta bancaria del PACMYC.
- Q. Los depósitos de recursos se harán antes de concluir el año fiscal.
- R. Informar trimestralmente a la Instancia Normativa sobre la ejecución de las intervenciones o proyectos culturales comunitarios apoyados y sobre el uso de los recursos federales en la Cuenta bancaria del PACMYC. Al concluir el ejercicio fiscal, entregar el Cierre Programático Presupuestal (anexo 10 PACMYC).
- S. Reintegrar los recursos federales, junto con los intereses generados a partir del depósito, cuando no los apliquen al objeto especificado del instrumento jurídico suscrito por las partes.

Facultades de las IEC del PACMYC a través de la CACREP

- A. Aprobar y validar las actividades y decisiones, que, en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".
- B. Establecer y autorizar un programa de trabajo para dar cumplimiento a los procesos de la convocatoria.
- C. Nombrar un jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán las intervenciones y 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 apoyos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.
- D. Definir, para el proceso de dictamen los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, para la identificación de las prácticas culturales que requieren de medidas de salvaguardia.
- E. Proporcionar al jurado, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP una relación de las intervenciones y proyectos que cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo. Esta relación debe acompañar a la copia de las intervenciones y los proyectos que se entrega a cada integrante del jurado para su evaluación.
- F. Promover con los grupos con intervenciones y 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 intervenciones y proyectos.
- G. Asignar a una intervención o 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.
- H. 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.
- I. Establecer el monto de reintegro de los recursos financieros para las intervenciones o 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 las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y a las definiciones que realice la CACREP de los criterios de dictaminación de Patrimonio Cultural Inmaterial.

- II. Requisar una hoja de dictamen (Anexo 1 PACMYC) por cada intervención o proyecto y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMYC).
- III. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en la intervención o el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. En la Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMYC) se asentará 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

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

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

Instancia ejecutora FOREMOBA

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos culturales 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 culturales.

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

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

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 DPFDF 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 DGCPUI, en colaboración con la DRYM, la que será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

- I. Instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Ejecutora.
- II. Reglas de Operación y.
- III. Normatividad aplicable.

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

Instancia normativa PAICE

La SC a través de la DGVC, será la 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 8 PAICE).
- b) En las RO.

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

Instancia normativa FOREMOBA

La SC a través de la DGSMPC, será la 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 FOREMOBA).
- b) En las RO.

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

Instancia normativa PROFEST

La SC a través de la DGPFPC, será la 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 11 PROFEST).
- b) En las RO.

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

Instancia normativa ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

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

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

- a) Operar directamente con la persona física que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo;

- b) Formalizar con las Ciudades Mexicanas los convenios que se requieran;
- c) Acompañar físicamente a las Ciudades Mexicanas durante la ejecución de los proyectos a efecto de constatar que éstos se reflejen en el sitio las acciones concretas.
- d) Informar y exponer al Consejo Directivo ACMPM 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 ACMPM.

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 ACMPM las opiniones técnicas que considere oportunas, así como para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos.

La conformación del Consejo Directivo ACMPM es la siguiente:

Integrantes con voz y voto:

- Presidente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC.
- Secretario, el Director/a General de la DGSMPC.
- Vocal, un representante de la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara de Diputados.
- 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.
- Vocal, un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Vocal, un representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Integrantes con voz, pero sin voto:

- El Grupo Asesor ACMPM.
- Invitados permanentes:
 - El Titular del Órgano Interno de Control en la SC.
 - El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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.
 - Un representante de la Secretaría de Turismo.
 - Un representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

• Invitados:

El Consejo Directivo ACMPM 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 ACMPM 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 ACMPM 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 ACMPM se instaurará por el Consejo Directivo ACMPM 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 ACMPM se integrará de la siguiente manera:

- a) El Titular del INBAL 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.

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

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

El Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con el artículo 179 del Reglamento de la LFPRH.

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

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

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

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

Proceso PACMYC

PROCEDIMIENTO DEL APOYO PACMYC		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	Se realiza la difusión de la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.	DGCPIU
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 las intervenciones y 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 las intervenciones y 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 las intervenciones y 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 las intervenciones y los proyectos culturales presentados, registrando en Acta de Dictaminación del PACMYC (Anexo 2 PACMYC). El resultado de la dictaminación será:	Jurado dictaminador/ CACREP

	<p>I. Aprobado.</p> <p>a. Aprobado con financiamiento.</p> <p>b. Aprobado en lista de espera.</p> <p>II. Rechazado.</p> <p>Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio.</p> <p>La Secretaría Técnica de la CACREP proporcionará al jurado, junto con las copias de las intervenciones y los proyectos que les corresponda calificar, una relación de cuáles de esos proyectos cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo.</p> <p>La o el Secretario Técnico de la CACREP tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en dichos criterios para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP.</p> <p>En el caso de que alguno(s) de las intervenciones o de los proyectos por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, el grupo solicitante deberá proporcionar: antecedentes de la o el representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.</p>	
	<p>Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora los registre en el Sistema del Programa.</p> <p>A partir de la información recabada, la o el Secretario Técnico de la CACREP someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, las intervenciones y los proyectos en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. Esta deberá deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo autorizado.</p> <p>También someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, las intervenciones y los proyectos a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes; resultado de la discusión, las y los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente.</p> <p>La suma de las tres calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la Hoja de Dictamen de cada intervención o proyecto elegible (anexo 1 PACMYC).</p> <p>En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente las intervenciones y los proyectos, de acuerdo con la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestaria se relacionarán en el inciso "A" del acta de dictaminación (Anexo 2 PACMYC) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más intervenciones y proyectos presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.</p> <p>Las intervenciones y los proyectos aprobados que no</p>	

	<p>alcancen a ser financiados, conformarán una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado Dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC).</p> <p>Las intervenciones y los proyectos elegibles que obtengan en la dictaminación promedio menos de ocho puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMYC.</p>	
Difusión de los resultados del dictamen	La instancia ejecutora hará pública, la lista de intervenciones y proyectos culturales comunitarios aprobados, en sus sistemas de información institucional y página electrónica.	DGCPIU / IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios aprobados, será determinada por la IEC.	IEC
Ejecución de las intervenciones y proyectos aprobados.	El grupo ejecutará la intervención o 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 de la intervención o proyecto debe presentar a la IEC los informes de actividades y financieros trimestrales, de acuerdo con lo establecido en el mismo (Anexo 3 PACMYC).	Grupo beneficiario

Proceso PAICE

PROCEDIMIENTO DEL APOYO PAICE		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	<p>Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la convocatoria, en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ especificando la hora y fecha límite para la recepción de proyectos culturales.</p> <p>La vigencia de la convocatoria será de un mes.</p>	DGVC
Difusión de la convocatoria a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Presentación y recepción de proyectos culturales	<p>La instancia postulante presentará su proyecto cultural PAICE conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecida en la convocatoria. La recepción de proyectos culturales se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Vinculación Cultural, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 7, esquina Río Tamesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528.</p> <p>Los proyectos culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el jurado dictaminador del PAICE; el resto serán descartados.</p>	Instancia postulante
Designación jurado	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos	Comité PAICE

dictaminador	<p>culturales elegibles y su decisión será inapelable.</p> <p>La cantidad de personas que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de proyectos culturales elegibles que se evaluarán.</p> <p>La designación de jurado quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE.</p>	
Evaluación proyectos culturales	<p>La Coordinación del PAICE enviará al jurado dictaminador los proyectos culturales para su evaluación. Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación. La calificación y priorización de los proyectos culturales se basará en los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 4 PAICE).</p> <p>Los jurados remitirán a la DGVC con diez días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para registro.</p> <p>El promedio de las tres calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 5 PAICE).</p>	Jurado dictaminador
Selección de proyectos culturales	<p>En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por modalidad y de forma descendente los proyectos culturales, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible. En caso de que dos o más proyectos culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.</p> <p>Conforme al orden establecido por modalidad y calificación del jurado dictaminador se asignará el monto que se considere suficiente y adecuado para cumplir con los objetivos planteados en el proyecto cultural PAICE hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. Se suscribirá un acta de dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos culturales elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE. El fallo de cada proyecto PAICE podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobado con financiamiento. 2) Aprobado en lista de espera. 3) No aprobado. <p>El jurado dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto cultural PAICE.</p> <p>Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada modalidad.</p>	Jurado dictaminador
Notificación del fallo	<p>La instancia postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial. Los proyectos culturales no aprobados quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo</p>	DGVC

	de los cuales se procederá a su destrucción.	
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	SC
Formalización jurídica y administrativa	En caso de que el jurado dictaminador determine Aprobado el proyecto, la Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	DGVC/ Instancia beneficiaria/ UAJ/DGA
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente, de conformidad con las obligaciones establecidas en el numeral 3.5., apartado Obligaciones PAICE de RO.	SC
Ejecución del proyecto	<p>La instancia beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el proyecto cultural PAICE autorizado.</p> <p>Para la modalidad de Vida a la infraestructura cultural:</p> <p>A partir del depósito de los recursos públicos federales, la instancia beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial establecido, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 7 PAICE).</p> <p>Para la modalidad de Fortalecimiento a la infraestructura cultural:</p> <p>A partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de construcción y/o equipamiento, la instancia beneficiaria, enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones de construcción y/o equipamiento, bajo su responsabilidad, en el formato oficial establecido, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros, apartado PAICE, de RO.</p>	Instancia beneficiaria
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	<p>Quedará a consideración de la DGVC la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y la instancia beneficiaria se comprometa a la conclusión del proyecto en un periodo determinado, buscando cumplir con el objetivo cultural del proyecto aprobado.</p> <p>Las instancias beneficiarias podrán solicitar a la DGVC, modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado.</p>	DGVC
Conclusión del proyecto	<p>Una vez concluido el proyecto cultural PAICE, la instancia beneficiaria enviará a la Coordinación del PAICE el Reporte Final en el formato oficial establecido.</p> <p>Para efectos de comprobación de recursos la DGVC únicamente considerará el monto del apoyo PAICE.</p> <p>La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el proyecto. Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de</p>	DGVC / Instancia beneficiaria

	ejercicio, apartado PAICE, de RO.	
--	-----------------------------------	--

Proceso FOREMOBA

Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y su vigencia será de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.	DGSMPC
Difusión de la convocatoria	Como parte de los objetivos de RO, así como dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por el FOREMOBA, se publicará la convocatoria. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir la convocatoria con los objetivos del FOREMOBA 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/	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>Enviar a las oficinas del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 1 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la misma, así como todos los documentos anexos señalados en las presentes RO.</p>	Responsable legal del proyecto
Integración del expediente	<p>*Recepción y registro de proyectos</p> <p>*Entregará el formulario de los anexos 1, 2 y 3 FOREMOBA. El anexo 3 FOREMOBA 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
Integración de la Comisión dictaminadora	<p>La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos seis integrantes propuestos por el INAH, el INBAL y el Secretario Ejecutivo.</p> <p>Los integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema.</p> <p>El nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.</p>	Secretario Ejecutivo del FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo al FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas representantes de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto	DGSMPC

	se le otorgará el apoyo económico, con base a los criterios de selección manifestados.	
Procedimiento de la selección	<p>Se elegirá a instituciones beneficiarias en una reunión final de selección y serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad y de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal.</p> <p>b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal.</p> <p>c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población y la importancia que representa para la comunidad.</p> <p>d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta.</p> <p>e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado.</p> <p>f) Realizarán la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.</p>	Comisión dictaminadora
Elaboración de actas de dictaminación	Se elaborarán las actas de dictaminación que serán firmadas por cada integrante de la Comisión. Las actas estarán bajo resguardo en las oficinas del FOREMOBA.	Dirección de FOREMOBA por indicaciones de la DGSMPC y de la 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 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	<p>El Comité será presidido por:</p> <p>El/la Secretario/a de la SC, las personas titulares de las</p>	DGSMPC

	<p>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.</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> <ul style="list-style-type: none"> a) Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora. b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir la realización de las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine. d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable. 	
<p>Liberación de recursos federales</p>	<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 2019, 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>
<p>Inicio de obra</p>	<p>Se iniciarán los trabajos de restauración 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la DGSMPC con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse.</p>	<p>Instancia beneficiaria</p>
<p>Visita seguimiento</p>	<p>Durante el desarrollo de las obras se realizarán visitas de seguimiento 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>DGSMPC por medio de la Dirección de Restauración de Obras, en acuerdo con la Dirección de FOREMOBA</p>
<p>Informe de avance de obra</p>	<p>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</p>	<p>Dirección de FOREMOBA informando con apoyo de la Dirección de</p>

	de los recursos ejercidos de manera trimestral, de acuerdo al calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto.	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.

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 INBAL, así como con las entidades Estatales y Municipales u otras que correspondan.

Proceso PROFEST

PROCEDIMIENTO DEL APOYO PROFEST		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Publicará la convocatoria en la página http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la convocatoria la DGPFC invitará a las instancias estatales de cultura a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria. El día que se haga pública la convocatoria la DGPFC a través de la SAC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todos los solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC/SAC
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.	SAC
Presentación 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

Recepción y revisión de proyectos	<p>La SAC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes por las vías señaladas en la convocatoria. Quienes presenten sus proyectos en físico contarán con una sola oportunidad para completar el expediente antes del cierre de la convocatoria. Una vez cerrada la convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.</p> <p>La SAC realizará la revisión documental y verificación de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. Se descartarán aquellos proyectos que no cumplan con los requisitos.</p>	SAC
Presentación y selección de proyectos	<p>La SAC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.</p> <p>La Comisión Dictaminadora (Anexo 1 PROFEST) evaluará y calificará los proyectos de festivales para determinar cuáles resultan favorables y asignar correspondientemente los recursos.</p> <p>El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.</p>	Comisión Dictaminadora/ SAC
Publicación de resultados	Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 60 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las instancias postulantes recibirán de la DGPFC la notificación de fallo, a más tardar quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de resultados.	DGPFC
Asesoría	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la SAC brindará asesoría en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.	SAC
Formalización jurídica	<p>Los beneficiarios iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La SAC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención.</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 dirigido a la DGPFC y autorización de la SAC.</p>	SAC
Entrega de los recursos	<p>La DGPFC deberá solicitar a la DGA que se transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la instancia beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las presentes RO.</p> <p>En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las instituciones de educación superior públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su</p>	SC/ DGPFC/SAC

	<p>vez, a la instancia beneficiaria.</p> <p>En el caso de la transferencia de los recursos a través de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, la CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.</p>	
Comprobación del ejercicio de los recursos	<p>Los beneficiarios deberán presentar los CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados.</p> <p>Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (Anexo 10 PROFEST) bajo la responsabilidad de la instancia beneficiaria, conforme a lo establecido en las presentes RO.</p>	Instancia beneficiaria
Cierre del proyecto	<p>A más tardar quince días naturales contados a partir del día siguiente del término del festival (último día de actividades programadas de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6 PROFEST)y/o la entrega del recurso, la instancia beneficiaria deberá entregar a la SAC el Informe de actividades (Anexo 9 PROFEST) y el Informe financiero (Anexo 10 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, así como evidencias impresas de la difusión, como programas de mano, carteles, etc., preferentemente con fotografías y/o videos en alta resolución en los que se observe el marco de realización de la actividad, que también muestre a los asistentes, que incluya la firma Institucional de la SC y la leyenda aplicable. La SAC 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.</p>	SC/SAC/Instancia beneficiaria

Proceso ACMPM

PROCEDIMIENTO DEL APOYO ACMPM		
Etapa	Actividad	Responsable
Entrega de planes de manejo o planes maestros	<p>A partir de la publicación de las Reglas de Operación y hasta el 15 de marzo, se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre el plan de manejo o plan maestro del cual derivan los proyectos que serán apoyados con el ACMPM en el presente ejercicio fiscal. En caso de no contar con alguno de estos documentos de planeación, las Ciudades Mexicanas deberán realizarlo obligatoriamente con los recursos económicos del ACMPM del presente ejercicio fiscal.</p>	Las Ciudades Mexicanas
Entrega de proyectos ejecutivos y/o propuesta de elaboración de estudios y proyectos	<p>A partir de la publicación de las Reglas de Operación y hasta el último día hábil de marzo, se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre, la solicitud de dictaminación del(los) proyecto(s) ejecutivo(s) con su respectivo expediente técnico y expediente jurídico administrativo, y en su caso, la propuesta de elaboración de estudios y/o proyectos.</p> <p>La integración de los expedientes de los proyectos ejecutivos y las propuestas de elaboración de estudios se deberán integrar tal y como se relaciona en el numeral 3.3.1 Requisitos del ACMPM. En caso de que faltare algún documento, se podrá enviar a la DGSMPC antes del último día hábil de marzo. Después de esta fecha y si el expediente técnico aún está incompleto, el proyecto quedará automáticamente descartado y no podrá ser enviado a dictaminación del Grupo Asesor.</p>	Las Ciudades Mexicanas

	<p>Si la realización del proyecto requiere la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación de este, enunciando las características, costos y tiempo que se requerirán para todas y cada una de ellas, sujetas a la asignación presupuestal anual.</p> <p>Los proyectos ejecutivos deberán ejecutarse obligatoriamente en el presente ejercicio fiscal y comprobarse a más tardar el 31 de diciembre de 2019. En caso de que el cronograma de actividades rebase estas fechas, el proyecto quedará automáticamente cancelado.</p>	
Instauración o ratificación del Grupo Asesor	El Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria, instaurará o ratificará al Grupo Asesor a más tardar el 12 de abril de 2019.	Consejo Directivo ACMPM
Envío de los proyectos a dictaminación	La DGSMPC remitirá oficialmente el expediente técnico en un CD/DVD a cada uno de los integrantes del Grupo Asesor ACMPM, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados al día siguiente de su recepción, siempre y cuando haya sido instaurado o ratificado el Grupo Asesor.	DGSMPC
Dictaminación	<p>El periodo de dictaminación inicia al día hábil siguiente de la instauración o ratificación del Grupo Asesor y termina el 15 de mayo de 2019.</p> <p>El Grupo Asesor ACMPM deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM. Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. Precisión en los objetivos y metas del proyecto. Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado). Que forme parte de un proyecto integral. El proyecto tiene viabilidad material y financiera. <p>Cada integrante deberá remitir oficialmente a la DGSMPC un dictamen en formato del Anexo 4 ACMPM en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados al día siguiente de su recepción y sin exceder del 15 de mayo de 2019, donde conste la determinación respecto de la viabilidad técnica y presupuestal de cada uno de los proyectos que presenten las Ciudades Mexicanas.</p> <p>El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viable • No viable 	Grupo Asesor ACMPM
Notificación de resultado de la dictaminación	La DGSMPC hará del conocimiento a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido por el Grupo Asesor mediante oficio enviado por correo electrónico.	DGSMPC
Solución de observaciones en la dictaminación	<p>Los proyectos deben ser dictaminados viables en sentido unánime para que las Ciudades Mexicanas estén en posibilidad de solicitar a la DGSMPC la elaboración del convenio para concretar la realización del proyecto ejecutivo o elaboración del estudio/proyecto.</p> <p>En caso de que alguno de los dictámenes se determine como No viable, las Ciudades Mexicanas deberán solventar las</p>	Las Ciudades Mexicanas

	<p>observaciones que hubiese emitido el Grupo Asesor del ACMPM a fin de obtener la viabilidad unánime, tendiendo un plazo de hasta 15 días naturales para subsanar las observaciones y sin exceder del 10 de mayo de 2019.</p> <p>Si el dictamen se emite unánime 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>Entrega de documentación para formalización de convenio</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de 15 días naturales a partir de la notificación del resultado de la dictaminación Viable en sentido unánime y sin exceder del 31 de mayo, para presentar la solicitud de formalización del convenio. Las solicitudes de convenio que se reciban posterior al 31 de mayo no serán procesadas y el proyecto quedará automáticamente cancelado.</p> <p>La solicitud de formalización de convenio debe realizarse con papelería oficial del ayuntamiento y por cada proyecto, detallándose de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del proyecto ejecutivo a ejecutar.• Año del recurso a aplicar.• Costo total del proyecto ejecutivo a ejecutar.• Fecha de inicio y terminación del proyecto ejecutivo.• Suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por el titular de su Dirección de Obras (u homóloga) <p>Asimismo, la solicitud de convenio deberá acompañarse de la siguiente documentación</p> <ol style="list-style-type: none">a. Copia simple del dictamen viable emitido por el Grupo Asesor.b. Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPMc. Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado.d. Opinión en sentido positivo del cumplimiento de obligaciones fiscales del ayuntamiento emitida por el SAT, expedida hasta un mes antes de su entrega a la DGSMPC.e. Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá aperturar por la Secretaría de Finanzas del Estado).f. Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original. <p>En caso de que la información antes enlistada no sea entregada completa, la DGSMPC no procederá con el trámite de formalización del convenio.</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>La DGSMPC no formalizará convenios para el apoyo de proyectos si las Ciudades Mexicanas tienen incumplimientos a las obligaciones pactadas en ejercicios fiscales anteriores, aunque los proyectos nuevos hayan sido dictaminados Viables de manera</p>	<p>Las Ciudades Mexicanas</p>

	unánime.	
Formalización de convenio	<p>La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y una vez elaborado, se remitirá a las Ciudades Mexicanas para firma de las autoridades del ayuntamiento y de los Titulares de las Secretarías de Finanzas del Estado. Las Ciudades Mexicanas deberán remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular.</p> <p>La DGSMPC enviará los convenios firmados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su validación. Posteriormente, la DGSMPC lo remitirá a la Dirección General de Administración de la SC para firma del Titular, concluyéndose en proceso de formalización.</p>	DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Dirección General de Administración de la SC/Ciudades Mexicanas
Entrega de recibo	<p>Las Ciudades Mexicanas tendrán que remitir a la DGSMPC el recibo que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de esta, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta. • Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará. 	Las Ciudades Mexicanas
Entrega de ministraciones	<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 al día siguiente de la recepción, 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 ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.</p>	DGSMPC/ Dirección General de Administración de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	<p>La DGSMPC realizará visitas de seguimiento a las Ciudades Mexicanas para evaluar la ejecución de los proyectos ejecutivos.</p>	DGSMPC
Entrega de informes trimestrales y comprobaciones de avances físicos financieros	<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, así como los estados de cuenta bancarios de cada mes a partir de la ministración del recurso.</p>	Ciudades Mexicanas/ DGSMPC
Modificaciones a los convenios	<p>Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC, en el Anexo 5 ACMPM, las modificaciones que se requieran a los convenios vigentes cuando en su conjunto no excedan el 25% del monto originalmente pactado; el plazo de ejecución únicamente se podrá modificar por una vez sin que la prórroga exceda dos meses, y no rebase del 31 de diciembre satisfaciendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que exista justificación. 2) Que exista suficiencia de recursos (para el caso de 	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor ACMPM/Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la

	<p>incremento en el costo pactado originalmente).</p> <p>3) Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original.</p> <p>4) Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (anexo 1 ACMPM y/o anexo 2 ACMPM, previstos en el convenio).</p> <p>Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor ACMPM o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor del ACMPM la adecuación para efectos de dictaminación. En tal caso, deberá adjuntarse en cuatro ejemplares idénticos (versión digital CD) el proyecto ejecutivo que prevea las modificaciones que se pretendan realizar.</p> <p>Una vez que las Ciudades Mexicanas obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor ACMPM podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificatorio, adjuntando el anexo 2 ACMPM y sólo en caso de que el monto total previsto también requiera modificaciones se acompañará el anexo 1 ACMPM actualizado.</p>	SC.
Entrega del informe final	<p>Las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 15 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe conforme al Anexo 3 ACMPM, mismo que deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación del proyecto, asimismo dicho informe deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la formalización del convenio que se pretende finiquitar, se encuentra en ceros.</p>	Las Ciudades Mexicanas
Validación de la información y cierre de expediente	<p>La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.</p>	DGSMPC
Resguardo 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 o la solicitud de elaboración de estudios y proyectos 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

Proceso AIEC

Etapa	Actividad	Responsable
Invitación	<p>Posterior a la publicación de RO, se invitará a las IEC a presentar sus proyectos culturales. La invitación se difundirá en el enlace https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</p>	DGVC
Presentación de proyectos culturales	<p>Entrega de oficio de solicitud de apoyo, así como los proyectos culturales conforme a los requisitos establecidos en el apartado AIEC</p>	IEC

	(3.3.1), de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la invitación.	
Revisión de proyectos culturales	Revisión de proyectos culturales y elaboración del dictamen técnico en el que se registrará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado AIEC (3.3.1) de RO.	DPFD
Notificación	Envío de la notificación a la IEC de que procede el otorgamiento del apoyo.	DPFD
Gestión jurídica	Elaboración del instrumento jurídico.	UAJ
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por la IEC exclusivamente para los proyectos previa presentación de un CFDI o comprobante oficial.	DPFD
Ejecución de los proyectos culturales	Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos culturales AIEC autorizados, en RO y en las normas aplicables.	IEC
Presentación de informes trimestrales	Entrega del informe trimestral debidamente firmado y rubricado por el titular o representante legal (Anexo 4 AIEC).	IEC
Revisión de Informes	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe trimestral.	DPFD
Validación de Informes	Una vez revisados los informes, se otorga el visto bueno y se solicita la IEC la impresión, rúbrica, firma y envío 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
Presentación de Informe Final	Entrega del informe de acuerdo al procedimiento establecido en el informe trimestral.	IEC
Emisión carta conclusión	Una vez comprobado el total del recurso federal a satisfacción de la DGVC se emitirá la carta de conclusión (anexo 10 AIEC).	DGVC

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, comunidades locales y 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 durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

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

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

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 destinados al financiamiento de intervenciones y proyectos. 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 las intervenciones y proyectos culturales comunitarios financiados que están bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Instancia Normativa.

Avances físicos y financieros PAICE

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

Los reportes de avances trimestrales para la modalidad de Vida a la infraestructura cultural iniciarán a partir del depósito de los recursos públicos federales, y se entregarán de acuerdo al formato establecido (Anexo 7 PAICE).

Los reportes de avances trimestrales para la modalidad de Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural iniciarán a partir del comienzo de los procedimientos de adjudicación de los contratos de construcción y/o equipamiento, y se entregarán de acuerdo con formato establecido.

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 informes finales de actividades y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SAC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de las actividades que se reportan y/o la entrega del recurso. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar dicho reporte con la explicación justificada de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Para tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 9 y 10 de PROFEST. Será responsabilidad de la SAC 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 proyectos culturales AIEC desarrollados que deberá remitir a la DPDF de la DGVC, durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. La IEC deberá integrar en 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 culturales AIEC y del ejercicio del recurso, deberá observarse lo siguiente:

- I. La DPFDF de la DGVC envía a la IEC el formato del informe trimestral en archivo Excel, en el que se integran todos los proyectos culturales AIEC 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 vía electrónica el archivo de Excel, con sus tres apartados, (anexos 4, 5 y 6 AIEC) al correo *aiec@cultura.gob.mx*
 - b) Simultáneamente enviar mediante oficio a la DGVC el informe trimestral (anexo 4 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
 - c) El oficio deberá anexar CD o USB con evidencias de la realización de las actividades, créditos a la SC (programas, publicaciones, carteles, entre otros) y copia de los estados de cuenta bancarios.
 - d) Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.
 - e) En caso de requerir modificaciones que no impacten en los objetivos del proyecto y que no varíen en más de un 10% en el presupuesto desglosado, deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La DPFDF analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía.
 - f) Cuando se considere necesario, la DPFDF de la DGVC podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
- III. Criterios para comprobar el ejercicio del recurso.
 - a) La comprobación de los recursos deberá coincidir con las actividades culturales y los presupuestos de los proyectos culturales AIEC planteados inicialmente y/o con las modificaciones autorizadas para los mismos.
 - b) Serán válidos los comprobantes de gasto con fecha de emisión a partir de la formalización del convenio de coordinación correspondiente.
 - c) En todos los comprobantes de gasto en resguardo de la IEC se deberán especificar los conceptos erogados o el servicio contratado, indicando el proyecto al que corresponden.

El ejercicio de recurso deberá cumplir con la normatividad aplicable.

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 entrega recepción del PACMYC

La Carta Compromiso (Anexo 4 PACMYC) acredita la entrega del apoyo PACMYC por parte de la instancia ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Esta carta, junto con la Nota Descriptiva inicial, la Nota Descriptiva final y la Carta de Liberación forman parte del expediente de la intervención o proyecto desarrollado. La Carta de Liberación constituye la prueba documental que certifica el desarrollo y conclusión de la intervención o 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 la modalidad de Vida a la infraestructura Cultural, una vez concluidos los proyectos culturales y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 9 PAICE).

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

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 con el 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.

Acta de entrega recepción PROFEST

Los informes finales financiero y de actividades con las evidencias fotográficas y de créditos a la SC, validados por la SAC, 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

Una vez concluidos los proyectos culturales AIEC y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo AIEC 10).

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 del ejercicio fiscal e informará a la Instancia Normativa el resultado del mismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo.

Cierre del ejercicio del PAICE

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el reporte final en el formato oficial establecido. Este documento se deberá remitir a la DGVC, a más tardar 15 días hábiles después de la conclusión del Proyecto Cultural PAICE.

Se deberá cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad de la DGVC, concentrar dicha información.

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, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo, debidamente validado, a la Coordinación Administración de la DGSMPC.

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 deberán remitirse a la SAC 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, de los bienes y servicios pagados con estos recursos.

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

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

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

Cierre del ejercicio del ACMPPM

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

Cierre del ejercicio del AIEC

Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos a la DGVC. (anexos 7 y 8 AIEC). Este documento se deberá remitir a la DPDFD vía electrónica y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

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.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y los/as beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2019 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 la/el beneficiaria/o solicitará a la SC e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la SC y los/as beneficiarios/as del Programa que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2019, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La 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's, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

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

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por 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 2019, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

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 Secretaría de Cultura <http://www.cultura.gob.mx>.

7.2 Contraloría social.

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de 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 ajustarse 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 de 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 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 Támesis, 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

_____ (1) PACMYC 2019

Número de la intervención o proyecto
(2)

Nombre de la intervención o proyecto
(3)

Tipo de población: Indígena () Lengua _____
Afrodescendiente () Otra ()

Municipio _____ Localidad _____

Grado de marginación¹ (4): Alta () Muy alta ()

Grupo en condición de vulnerabilidad² ()

Criterios de dictaminación	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Cumple con los términos de la "Guía para la elaboración de intervenciones y proyectos".	(1)		
2. Favorece la diversidad cultural y lingüística.			
3. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial.			
4. Fomenta la creatividad y la innovación.			
5. Fortalece las habilidades colectivas de la autogestión.			
6. Incentiva procesos de investigación en la comunidad.			
7. Estimula las prácticas culturales locales.			
Suma:	(2)	(2)	(2)
Promedio general:	(3)		

El jurado calificará cada uno de los criterios en un rango de cero a tres:

La intervención o proyecto se dictamina: Aprobado Rechazado

(4) Financiamiento solicitado

Financiamiento autorizado _____

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

Señale los rubros donde se solicita el ajuste: _____

Argumento del Dictamen _____

¹ Aplica exclusivamente para aquellas poblaciones que no son indígenas ni afrodescendientes.

² Niñas, niños y adolescentes (1), Jóvenes (2), Adultos mayores(3), Mujeres (4), Migrantes (5), Privados de la libertad (6), En condición de calle (7), LGTBTTI (8), con Discapacidad (9).

Firma de jurado	Firma de jurado
Nombre de jurado	Nombre de jurado
Firma de jurado	
Nombre de jurado	
Lugar	
Fecha	

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

PACMYC

1. Calificación por jurado, dentro del rango de cada uno de los criterios establecidos para la dictaminación.
2. Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
3. Anotar el promedio de las calificaciones de la terna del jurado, el cual será el resultado definitivo de la dictaminación.
4. Anotar si la intervención o proyecto fue aprobado o rechazado con base en el promedio de calificación. El promedio de las calificaciones máximo es de 21 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 8 puntos. Los proyectos que obtengan en promedio menos de 8 puntos en el dictamen se considerarán como no aprobados.

ANEXO 2 PACMYC

ACTA DE DICTAMINACIÓN _____

En la ciudad de _____ siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 2019 reunidos, en _____, lugar designado por la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de _____, para la realización de la plenaria de dictamen, las y los integrantes del jurado dictaminador, _____, _____, _____, _____, _____ con el objeto de analizar y dictaminar las _____ intervenciones y ___ proyectos elegibles 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 intervenciones y proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación, declaran haber realizado la revisión de cada una de las intervenciones y proyectos que se recibieron y cumplieron con las bases y guía de elaboración, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) Aprobados con financiamiento: De las ____ intervenciones y ____ proyectos elegibles recibidos, se aprobaron ____ intervenciones y ____ proyectos, por un monto total de \$ _____ con base en la calificación promedio asignada, como sigue:

Relación de intervenciones financiadas

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

Relación de proyectos financiados

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

B) Intervenciones y proyectos Aprobados en lista de espera: Del total de intervenciones y proyectos aprobados, quedan en lista de espera y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

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

C) Del total de intervenciones y proyectos, presentados a dictaminación fueron rechazados ____ en el proceso:

Número	Título	Representante	Calificación

D) El/la Secretario/a Técnico/a de la CACREP, informó al jurado de: ____ intervenciones y ____ proyectos que no cumplieron con los requisitos establecidos con las bases de la convocatoria y la "Guía de

Nombre de la intervención o proyecto

--

INFORMACIÓN FINANCIERA

Desglosar los gastos de los recursos utilizados por el grupo durante el trimestre que se informa. Presentar la información con el siguiente formato:

Fecha	Número de Factura o recibo fiscal	Proveedor	Descripción de los artículos u objetos de gasto	Importe
		Subtotal del gasto con facturas y/o recibo fiscal \$		

Sub total de gastos con recibo simple:	\$ (1)
Total gastado con facturas y/o recibo simple en el periodo del informe:	\$
Recursos disponibles:	\$

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 y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos para su cotejo. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

AVANCES

Participantes en la Intervención o proyecto en el trimestre (2):

No.	Nombre	Sexo	Edad	Actividades	Fecha	Lugar

A continuación, detalle lo siguiente (3):

Problemas
1.-
2.-
3.-

Logros
1.-
2.-

3.-

Productos
1.-
2.-
3.-

Todos los informes generados deberán ser firmados por:

Representante del grupo	Integrante del grupo
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y Firma
Integrante del grupo	Integrante del grupo
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

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

Elaboración: El informe se presentará en original y copia. El informe original queda a resguardo del o la de la Secretaría Técnica de la CACREP y será su responsabilidad. La copia es para el grupo.

Distribución: Original, firmado por la o el representante y al menos por dos integrantes del grupo, para el expediente de la intervenciones o 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 PACMYC**

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

1. En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente 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 de la intervención, proyecto o de la autoridad local.
2. Indicar los datos de las personas participantes y las actividades que realizó cada uno.
3. Detalle de los resultados del proyecto en cada uno de los apartados desplegados.

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

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

ANEXO 4 PACMYC
CARTA COMPROMISO

El o la que suscribe _____, representante del grupo de la intervención o proyecto cultural _____ denominado _____ 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 _____, ciudad _____ alcaldía o municipio _____ y C.P. _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____. Expreso RECIBIR en este acto, por conducto de la o el _____ en lo sucesivo instancia ejecutora del estado de _____, con cargo al PACMYC la cantidad de \$ _____, _____, para la realización de la intervención o proyecto con el nombre mencionado, con duración de _____ a partir del ____ de _____ de 20__ y hasta el ____ de _____ de 20__.

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 de la intervención o proyecto aprobado, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad del grupo.

B).- Cumplir las actividades de la propuesta de intervención o proyecto autorizado.

C).- Permitir que la instancia ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados a la intervención o proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, la SC o los Órganos de Control en la Instancia de Cultura 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 de las intervenciones o proyectos y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados. En la Nota Descriptiva final se deberá anexar evidencia de la realización de las actividades.

E).- Cuando las intervenciones o 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).- Identificar el apoyo PACMYC en todas las actividades que se realicen como parte de una intervención o proyecto.

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 10% 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 de la intervención o 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 intereses generados, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la instancia ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la instancia ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el grupo acepta dirigirse a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en _____ quien en caso de requerirlo, nos proporcionará asesoría para el desarrollo de la intervención o 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 _____ a los ____ días del mes de _____ de 20 ____.

OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN O PROYECTO:

RESULTADOS PROGRAMADOS:

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	

PRODUCTO A ENTREGAR:

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
TOTAL		

RECIBÍ

ENTREGÓ

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

(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 de la intervención o proyecto bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP; uno para la o el representante del grupo y uno para el expediente de la DGCPIU. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

La Instancia ejecutora es la responsable de verificar y resguardar los datos del representante y los integrantes del grupo, así como de la información contenida en la Nota Descriptiva Inicial de la intervención o el proyecto.

Este formato de la Carta Compromiso es generado por el Sistema de información del PACMYC.

ANEXO 5 PACMYC**ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO A LA CREACIÓN POPULAR DEL PACMYC (CACREP)****DEL ESTADO DE _____.**

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _(1)_ que establece las bases y lineamientos de operación del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, 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 _____, en lo sucesivo "La CACREP".

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

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

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

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

- a) Una o un Presidente, que será el o la titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.
- b) Una o un representante de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC.
- c) Una o un Secretaria/o Técnica/o, que será responsable de la operación del PACMYC en la entidad.
- d) Cinco Vocales.

El/la Administrador/a será el C. _____ 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 Funciones y obligaciones de "La CACREP" son las siguientes:

- I. Aprobar y validar las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".
- II. Definir, para el proceso de dictamen, los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, para la identificación de las prácticas culturales que requieren de medidas de salvaguardia.
- III. Establecer y autorizar un programa de trabajo para dar cumplimiento a los procesos de la convocatoria
- IV. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de las intervenciones o proyectos apoyados.
- V. Validar los informes presentados por el Administrador sobre el uso de los recursos del fondo "PACMYC" conformado por las aportaciones de las partes.
- VI. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

- VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán las intervenciones o proyectos y proporcionar, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP la información y documentos para la dictaminación, cuya decisión será inapelable, en la conformación del jurado se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.
- VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original de la intervención o proyecto.
- IX. Exhortar a las y los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.
- X. 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 ____ horas del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"

Por "La Secretaría"

Nombre y firma de La/el Presidenta/e de "La CACREP"

Nombre y firma de La/el Representante de la DGCPIU

Nombre y firma de El/la Secretario/a Técnico/a

Nombre y firma de El/la Administrador/a

Las y los Vocales:

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 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 PACMYC

(CACREP)

1. Anotar el número del instrumento jurídico, mismo que podrá quedar asentado una vez que esté formalizado, en caso de que al momento de la firma del documento no se cuente con el número se deberá dejar el espacio suficiente.
2. Anotar el nombre y firma de la o el representante de la DGCPIU quien designe el Director General o la persona titular de la Unidad Regional de Culturas Populares en la Entidad.

Este formato de Acta Constitutiva es generado por el Sistema de información del PACMYC

ANEXO 6 PACMYC _ (1) _____

NOTA DESCRIPTIVA

(Para uso de la CACREP)

Número de la intervención o proyecto Fecha

Nombre de la intervención o proyecto _____
 Municipio _____
 Localidad _____
 Tipo de Población Indígena () Lengua _____ Afrodescendiente ()
 Otra ()
 Grado de marginación Alta () Muy Alta ()
 Grupo vulnerable³ _____
 Recurso otorgado \$ _____
 Total de recursos financieros ejercidos y comprobados _____
 Fecha de terminación de la intervención o proyecto _____

Integrantes del grupo (2)

Nombre	Edad	Sexo	HLI ⁴	Afrodescendiente	Grupo vulnerable

Aval educativo (3)

Nombre	Dependencia	Grado de estudios	Nivel y lugar de adscripción	Edad	HLI

1.- Cómo favorece la diversidad cultural y lingüística:

2.- Cómo estimula las prácticas culturales locales:

³ Niñas, niños y adolescentes (1), Jóvenes (2), Adultos mayores(3), Mujeres (4), Migrantes (5), Privados de la libertad (6), En condición de calle (7), LGBTITI (8), con Discapacidad (9).

⁴ Hablante de Lengua Indígena

3.- Cómo fomenta la creatividad y la innovación:

4. Cómo fortalece las habilidades colectivas de la autogestión:

5.- Cómo incentiva procesos de investigación en la comunidad:

6. Comentarios adicionales:

Responsable del seguimiento

Vo Bo

(Nombre y firma)

De la/el Secretario/a de la CACREP

Cargo institucional

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Un original. Los datos que contiene deben ser integrados al Sistema de información del PACMYC

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DESCRIPTIVA PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó la intervención o proyecto. Escribir los datos que correspondan en cada apartado.
2. Anotar los nombres y los datos que se piden de los integrantes del grupo.
3. Anotar el nombre y los datos que se piden del aval educativo para el caso de las intervenciones.

La nota descriptiva del proyecto se deberá registrar en el sistema de información del PACMYC para su posterior impresión e incorporar al expediente.

ANEXO 7A PACMYC**CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA : (1) _____**

(Para uso de la CACREP)

(2) _____ a (2) __de _____ de _____

C. _____

Intervención o proyecto núm. _____

De la emisión PACMYC _____

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de _____, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad como representante del grupo del desarrollo de _____ denominada(o) _____, determinando que éste cumplió con sus objetivos y resultados y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados por el Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) con este fin.

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

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

Atentamente

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 dos copias.

Distribución: Original para el representante de la intervención o proyecto, copia para el expediente de la intervención o proyecto y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP y la otra copia para la instancia normativa.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR
TERMINACIÓN SATISFACTORIA**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la carta de liberación.

Llenar los datos que correspondan en cada apartado (nombre del representante, título de la intervención o proyecto, emisión de la convocatoria, el Estado, nombre de la intervención o proyecto).

ANEXO 7B PACMYC

CARTA DE CANCELACIÓN

(Para uso de la CACREP)

(1) _____ a ____ de _____ de _____

C. _____

Intervención o Proyecto núm. _____

De la emisión PACMYC _____

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de _____, determinó que el proyecto financiado por el Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias PACMYC en la convocatoria _____ ha sido cancelado por incurrir en _____, causa señalada en el apartado 3.5 de las Reglas de Operación vigentes, por lo que la normatividad aplicable en este caso establece que recurso otorgado y no ejercido será reintegrado a la cuenta aperturada para programa.

Por lo que el compromiso que se formalizó en su momento a través de la carta compromiso queda sin efecto.

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

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

Atentamente

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 dos copias.

Distribución: Original para el representante de la intervención o proyecto el cual debe ser entregado en un plazo no mayor a 60 días naturales. Copia para el expediente de la intervención o proyecto y en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP y la otra para instancia normativa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la carta de cancelación

Llenar los datos que correspondan en cada apartado (nombre del representante, título de la intervención o proyecto, emisión de la convocatoria, el Estado, nombre de la intervención o proyecto).

ANEXO 8 PACMYC

HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO __ (1) _____

Homoclave del Trámite: CULTURA-04-001-A

Núm. de registro

Fecha de recepción

Año/mes/día/

Título de la intervención o proyecto:
Nombre de la o el representante:

DOMICILIO DEL O LA REPRESENTANTE:

Calle	Número:
Colonia o barrio:	
Pueblo, ranchería o localidad:	
Municipio o Alcaldía:	
C.P.	Teléfono
Correo electrónico:	

Documentación entregada:

			Indicar la fecha en que entregó documento o documentos pendiente(s)
Original y una copia del proyecto o nota descriptiva de la intervención	<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	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	_____
Croquis de localización del domicilio del o la representante	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	_____
Copia del CURP de la o el representante	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	_____
Carta del aval original	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	_____
Nombramiento de la elección de la o el representante original	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	_____
Alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) copia	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="text" value="No aplica"/>
Acta Constitutiva del grupo con al menos tres años de antigüedad, copia	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="text" value="No aplica"/>
Carta del grupo indicando que en caso de desintegración, entregará los instrumentos a la CACREP original	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	<input type="text" value="No aplica"/>

Una cotización indicando las características del producto original y vigente	<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
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller o asesoría?	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	
Cumple con los puntos establecidos en la "Guía para la elaboración de intervenciones y proyectos"	<input type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no	En proceso de revisión

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

Nombre y firma del Representante o Integrante del grupo

Nombre y firma de la persona que recibe la Nota Descriptiva de la Intervención o el Proyecto

La Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas con domicilio Avenida Paseo de la Reforma número 175, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 065000, Ciudad de México es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione los cuales serán protegidos con forme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

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

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

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

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente de la intervención o 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 PACMYC

1. Anotar la entidad en que se recibe la Nota Descriptiva de la Intervención o Proyecto.

Llenar los datos (Título, nombre del o la representante, domicilio completo, teléfono, correo electrónico).

Señalar la documentación entregada y en su caso la documentación faltante.

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

ANEXO 9A PACMYC _ (1) _____

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO DEL PACMYC

(Para uso de la CACREP)

Fecha

Trimestre que se informa: (2)

Mes inicial

Mes final

Año

1. Concentrado de actividades (3)

No. Intervención o Proyecto	Actividades realizadas por cada uno de las intervenciones o proyectos financiados	Fecha	Lugar

2. Concentrado de seguimiento de intervenciones y proyectos aprobados con financiamiento en el periodo (4)

Año	Financiados	Financiados de la lista de espera	Concluidos	En proceso	En proceso para concluir	Con prórroga	Cancelados	En jurídico

Información sobre intervenciones y proyectos concluidos

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos en proceso

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos para concluir

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos con prórroga

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos cancelados

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos en jurídico

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Responsable operativo del seguimiento de los proyectos

La/el Secretaria/o de la CACREP

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Dos Originales.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE

FÍSICO PACMYC

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el informe.
2. Anotar el número del trimestre que se reporta (Primero, segundo, tercero, cuarto).
3. Escribir las actividades más importantes realizadas por cada una de las intervenciones o proyectos financiados con fecha y lugar.
4. Elaborar un reporte de indicadores con los datos a partir del seguimiento de la información trimestral aportada por los beneficiarios.

El Anexo 9A se elabora con los datos de las intervenciones y los proyectos que fueron financiados en la emisión de la convocatoria del año anterior del ejercicio que se reporta.

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

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa _____
 No. de la cuenta bancaria: (1) _____
 Nombre de la Institución bancaria _____
 Convocatoria que reporta (2) _____

Trimestre que se informa (3)
 Mes inicial Mes final Año

Resumen de movimientos				
Concepto	Total	Monto por aportante		
		Estatal	Federal	Otro
Saldo inicial del periodo	(4)			
Depósitos en el periodo	(5)			
Cheques emitidos y movimientos de cargo	(6)			
Cheques en tránsito	(7)			
Saldo final del periodo	(8)			

Detalle de los Depósitos				
Aportante	Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Estatal	(9)	(10)	(11)	(12)
Federal				
Otros				
Suma de los Depósitos				(13)

Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (14)				
Aportante	Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Estatal	(9)	(10)	(11)	(12)
Federal				
Otros				
Suma de cheques emitidos y movimientos a cargo				

Elaboró

Vo Bo

Nombre completo, cargo y firma del Administrador de la CACREP Nombre completo, cargo y firma del o de la Secretaria Técnica de la CACREP

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

Elaboración: 2 Originales.

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE**FINANCIERO PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el número de cuenta en donde se operan los recursos PACMYC.
2. Anotar el año de la convocatoria que se está reportando, se deberá entregar un formato por convocatoria.
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. Anotar 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.
5. Anotar la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante.
6. Anotar la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.
7. Anotar el monto de los cheques emitidos que aún no han sido cobrados y por tanto no aparecen en los estados bancarios mensuales.
8. Anotar el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante corresponde este saldo.
9. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.
10. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).
11. 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.
12. Anotar la suma del importe por movimiento de depósito.
13. Suma de los depósitos realizados en el periodo.
14. Desglosar el detalle de los cheques emitidos reportados en el punto 6 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.
15. Anotar el nombre completo, cargo y firma de las personas responsables de la información.

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

Elaboración: 2 Originales.

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

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

ANEXO 10 PACMYC
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
 (Para uso de la CACREP)

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 2018 (4)	2019				
Depósitos (5)	2019				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (6)	2019				
Manejo de Cuenta (7)	2019				
Saldo al 31 de diciembre de 2019 (8)	2019				

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. Intervención o Proyecto (18)	Nombre de la Intervención o proyecto (19)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria			
Total Intervenciones y 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.

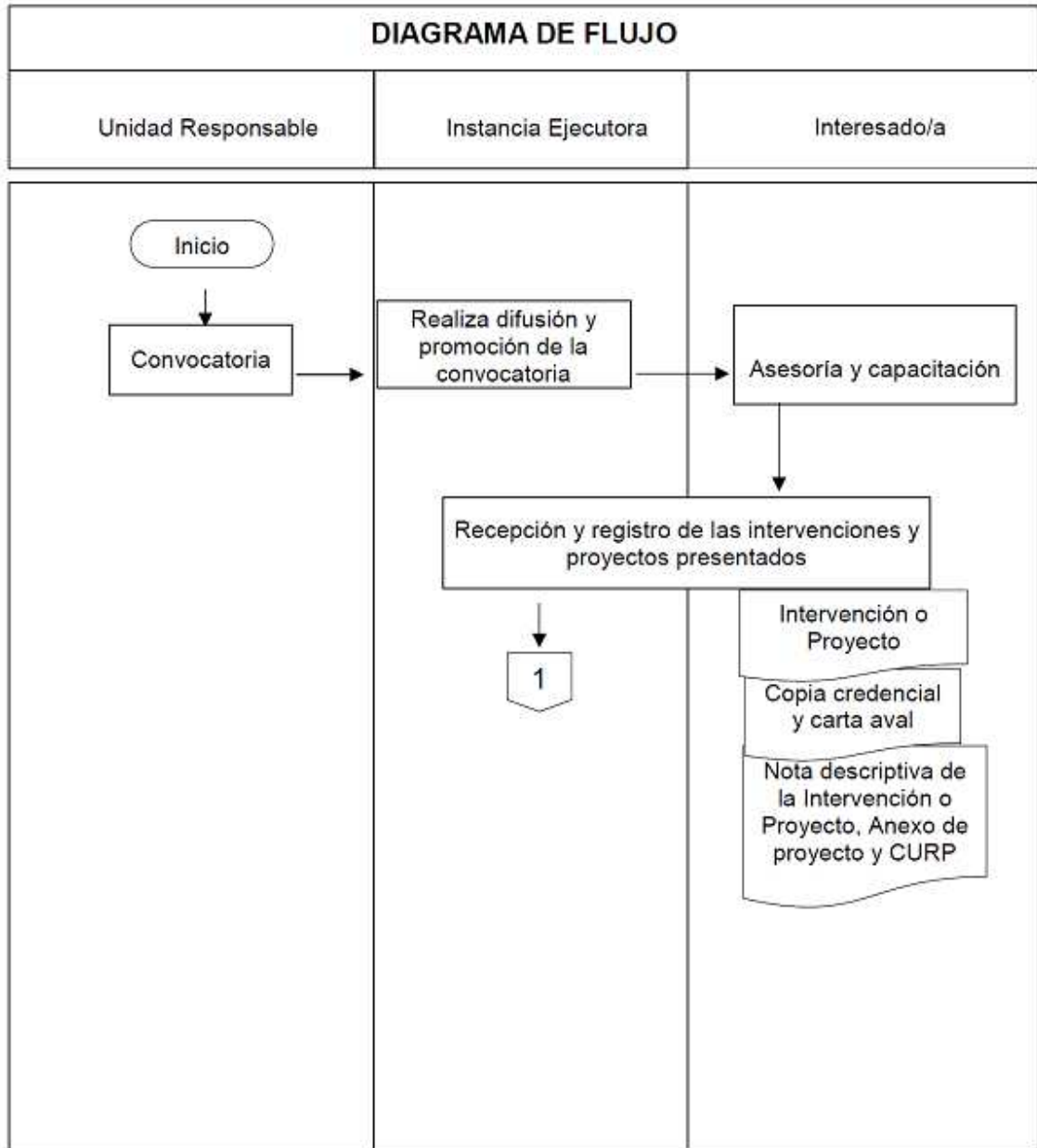
Distribución: Un original para la DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

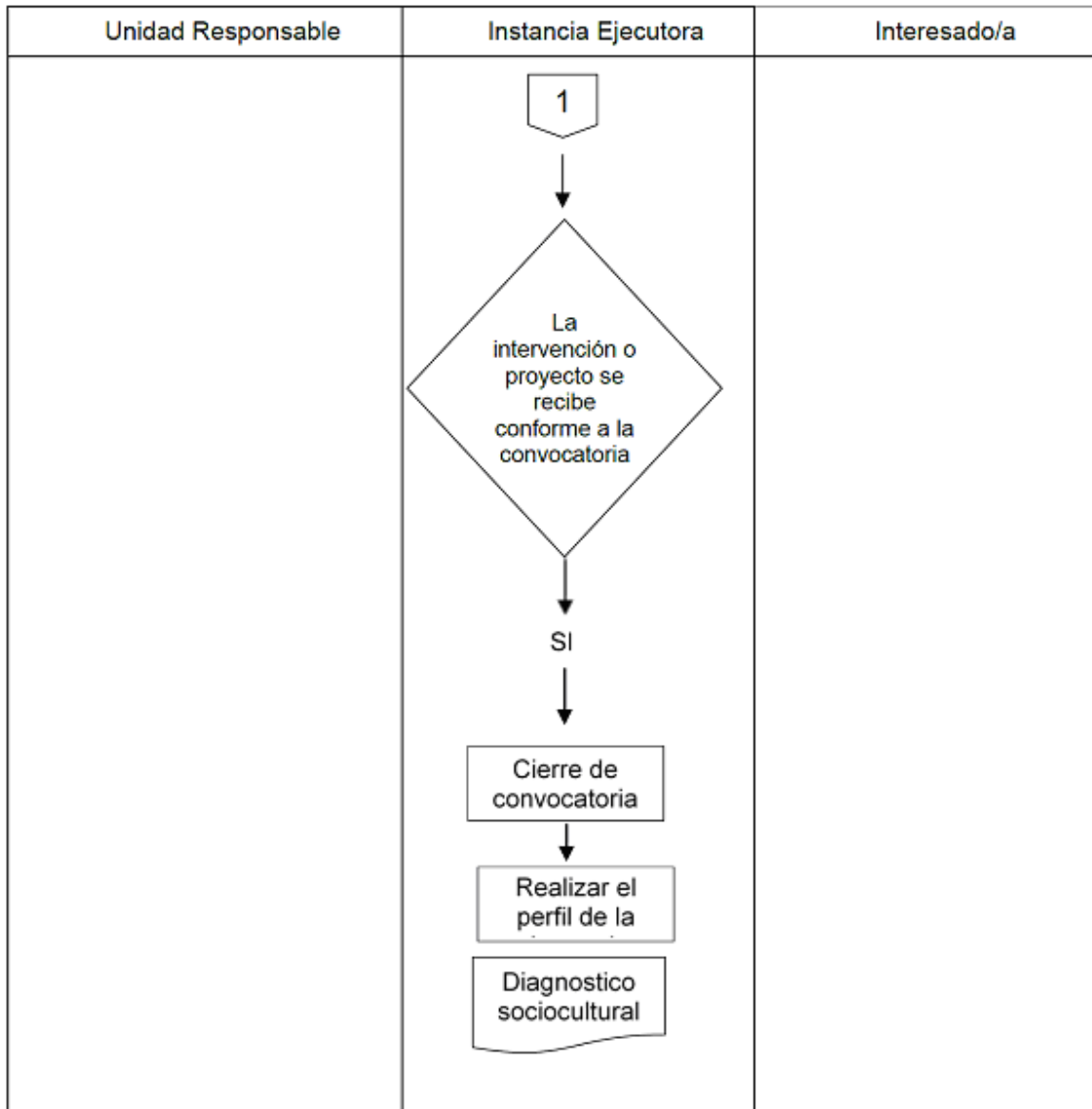
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO**PRESUPUESTARIO PACMYC**

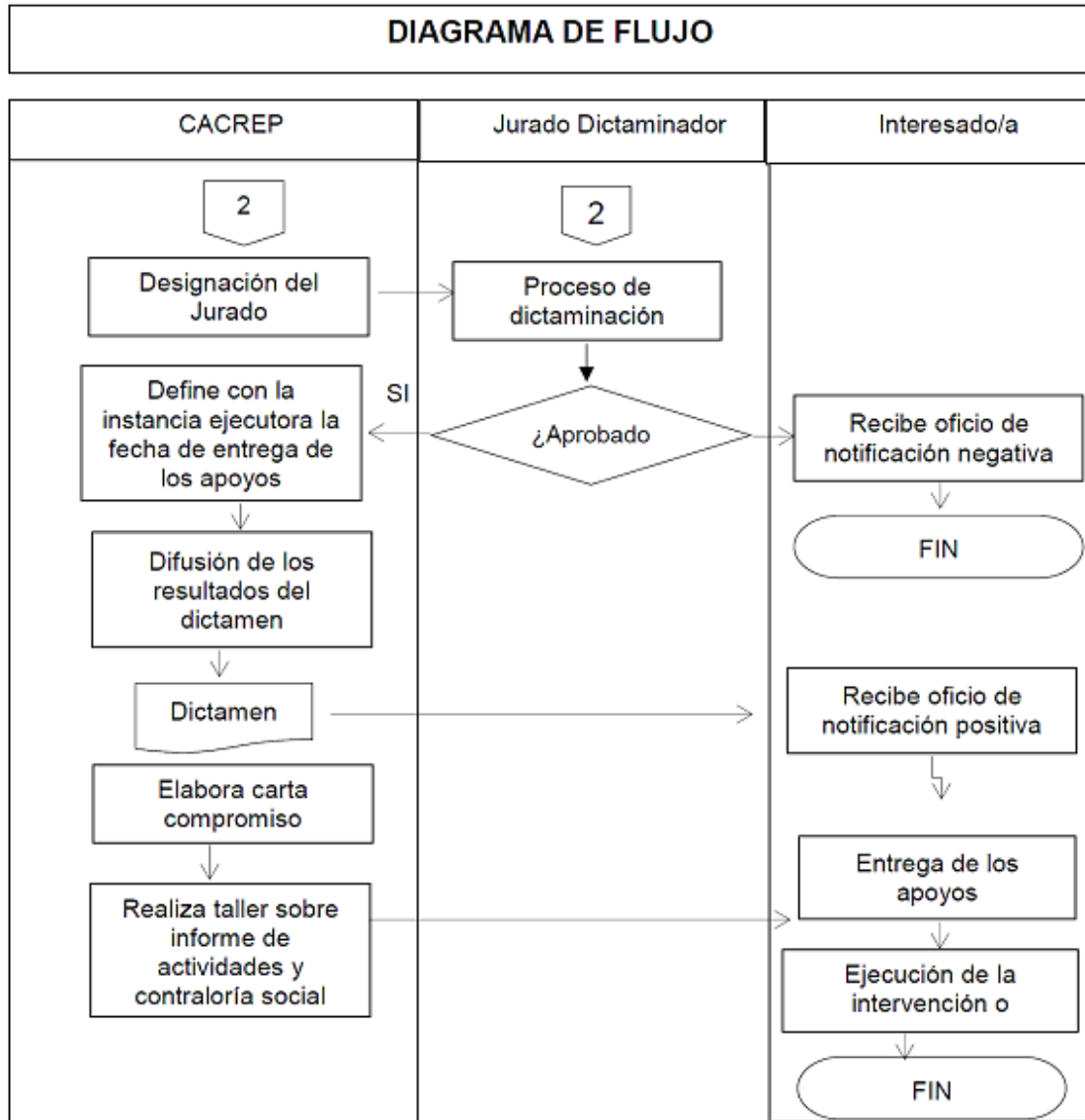
(Para uso de la CACREP)

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 aportante se cubren.
7. Anotar en cifras los saldos derivados del manejo de la cuenta de cheques.
8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a qué aportante 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 intervenciones y 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 de la intervención o 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 "EL PACMYC" DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA" REPRESENTADA POR 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 "EL ESTADO", A TRAVÉS DE SU _____, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. "LA SECRETARÍA" implementó el programa presupuestal S268 "Programa de Apoyos a la Cultura", en lo sucesivo "EL PROGRAMA" que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de _____, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura. Con fecha ____ de ____ de _____, "_____" y "EL ESTADO" celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.
- II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por "LAS PARTES", serán formalizados como Acuerdos Específicos de Ejecución.
- III. Derivado de los antecedentes antes citados, con fecha ____ de ____ de 20__ "LAS PARTES" celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo "EL ACUERDO", para establecer las bases para la operación de "EL PACMYC" en el Estado de _____.
- IV. En la cláusula _____ de "EL ACUERDO", "LAS PARTES" se comprometieron a apoyar la realización de "EL PACMYC", mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo 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 "LA SECRETARÍA" la encargada de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.
- VI. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.
- VII. El 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. “LA SECRETARÍA” 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** La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 20__.
- I.4** 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.5** El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, 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.6** De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de “**EL PROGRAMA**” en lo relativo a “**EL PACMYC**” publicadas el ____ de ____ de 20__ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo “**LAS REGLAS**”, “**EL PACMYC**” adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.
- I.7** 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. “EL ESTADO” 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. “LA SECRETARÍA DE FINANZAS” declara que:

- III.1** La Secretaría de Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de acuerdo en lo dispuesto por _____.
- III.2** El/La _____, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de _____ encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.
- III.3** Para los efectos legales de este Convenio el titular de la Secretaría de Finanzas señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.

IV. “LAS PARTES” declaran que:

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

- IV.2** Es su voluntad suscribir el presente convenio de colaboración, con el fin de que "LA SECRETARÍA" realice una aportación de recursos públicos federales a "LA BENEFICIARIA" por conducto de "LA SECRETARÍA DE FINANZAS" con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a "LA SECRETARÍA", para el Ejercicio Fiscal 2019, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

CLÁUSULAS

- PRIMERA.-** El presente Convenio tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" y "EL ESTADO" convienen realizar una aportación conjunta para el año 20__ a través de la (Tesorería de la Entidad Federativa)_____ por la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.), de la siguiente manera:
- a)** "LA SECRETARÍA" aportará la cantidad de \$_____ (_____/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)** "EL ESTADO" aportará la cantidad de: \$_____ (_____/100 M.N.), por conducto de _____ dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.
Los recursos aportados serán destinados al financiamiento de las Intervenciones y Proyectos culturales de acuerdo con los resultados del proceso de Dictaminación, establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura.
 - c)** "LAS PARTES", de mutuo acuerdo, podrán utilizar hasta el 10% de los recursos aportados por "EL ESTADO" para los gastos de operación y seguimiento de los proyectos beneficiados.
- SEGUNDA.-** "EL ESTADO" se compromete a realizar la captura de la información derivada de los procesos de "EL PACMYC", en la Red Nacional de Información Cultural PACMYC (RENIC) conforme al calendario del PACMYC.
- TERCERA.-** Con motivo de la ejecución de "EL PACMYC", "LA SECRETARÍA" a través de la "LA SECRETARÍA DE FINANZAS", y de acuerdo a la normatividad aplicable en la entidad, hará entrega de los recursos a los beneficiarios en cinco días naturales siguientes a que el "ESTADO" recibe el monto pactado en la cláusula, _____,
"LA CACREP" estará constituida y tendrá las facultades, funciones y obligaciones establecidas en el punto _____ de "LAS REGLAS".
Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 20__, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- CUARTA.-** "LAS PARTES" convienen que los recursos aportados para la realización de "EL PACMYC", en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:
- a)** El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de "LAS PARTES";
 - b)** Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita la (Tesorería de la Entidad Federativa) "EL ESTADO".
 - c)** La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada para la operación de "EL PACMYC";

- d) Los estados financieros de la cuenta estatal de “**EL PACMYC**”, para comprobar el flujo de los recursos;
- e) El Acta de Dictaminación (anexo 2 de “**LAS REGLAS**”), firmada por las y los integrantes del jurado.

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

La documentación comprobatoria del gasto, quedará bajo la guarda y custodia de “**EL ESTADO**”, debidamente revisada, clasificada y fiscalizada, para facilitar cualquier verificación por parte de las autoridades facultadas para ello.

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras de “**EL PACMYC**”, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 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.-

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

- 1.- La Secretaría de Cultura (SC) deberá:
 - a) Proporcionar el Esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de contraloría social.
Martes 29 de diciembre de 2015 DIARIO OFICIAL (Octava Sección) 111.
 - b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de -EL PROGRAMA, así como el material de difusión sobre las actividades de contraloría social (CCS)
 - c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de -EL ESTADO encargados de la ejecución de -EL PROGRAMA, así como entregarles los materiales de contraloría Social.
 - d) Convocar a -EL ESTADO, a las reuniones que organice con los grupos beneficiarios de -EL PROGRAMA o integrantes del Comité de Contraloría Social.
 - e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, proporcionar el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que -EL ESTADO capture las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.
2. EL ESTADO deberá:
 - a) Proporcionar a los beneficiarios de -EL PROGRAMA, toda la información pública relacionada con la operación de -EL PROGRAMA, para que realice su actividad de contraloría social.
 - b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los grupos beneficiarios de -EL PROGRAMA, tendentes a constituir e o los Comités de Contraloría Social.
 - c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
 - d) Participar en las reuniones que organice la SC con los grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de -EL PROGRAMA, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
 - e) Asesorar a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a la SC en su capacitación.
 - f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de -EL PROGRAMA, los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia de la SC.

- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de -EL PROGRAMA o al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicados el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 11 de abril de 2008.
- i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

SÉXTA.- “LAS PARTES” acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo __ fracción __, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, se determina que en toda la papelería documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “EL PROGRAMA”, deberá incluirse la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

La información de montos y grupos beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEPTIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que la suscripción del presente Anexo, no implica novación de ninguna especie, por lo que salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en “EL ACUERDO”.

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

NOVENA.- “EL ESTADO” se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2019, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “LA SECRETARÍA”, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

POR “LA SECRETARÍA”

POR “EL ESTADO”

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO REGIONAL Y
MUNICIPAL

MODELO DE CONVOCATORIA PACMYC (ANEXO 13)

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República, por medio de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, y las secretarías, institutos, consejos y direcciones de cultura de las entidades federativas convocan a participar en el

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias

A grupos, colectivos, mayordomías, cofradías, consejos de ancianos, creadores, especialistas en los ámbitos del Patrimonio Cultural Inmaterial, interesados en recibir apoyo económico para desarrollar una **intervención** o **proyecto cultural** que fomente la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

El PACMYC atiende a **indígenas, afrodescendientes, grupos vulnerables** o comunidades pertenecientes a ámbitos rurales y urbanos que tienen interés en instrumentar una intervención o proyecto cultural relacionado con alguno de los siguientes ámbitos:⁵

A. Cosmovisiones

- La tierra como madre y como territorio
- Los seres sagrados
- Las dualidades
- El principio vital de las cosas

B. Prácticas de comunalidad

- El consenso en asamblea para la toma de decisiones
- El servicio gratuito como ejercicio de autoridad
- El trabajo colectivo como un acto de recreación
- Ritos y ceremonias como expresión comunal

C. Artes populares

- De la palabra (oral o escrita)
- Danzas
- Escénicas
- Plásticas
- Visuales
- Musicales

D. Culturas alimentarias

- Alimentos tradicionales y sagrados
- Alimentos y recetas que curan
- Rituales asociados a la alimentación
- Alimentos y prácticas en peligro de desaparecer

E. Tecnologías tradicionales

- Agrícolas
- Caza
- Crianza de animales
- Pesca
- Recolección y cultivo de plantas
- Textiles y del vestido
- Domésticas

⁵ Los ámbitos son ejemplos. Si se propone una intervención o proyecto relacionado con un ámbito no considerado en la lista, que pertenezca a la cultura popular, será revisado.

F. Pedagogías comunitarias

- Artes
- Oficios
- Cargos
- Pautas de crianza

El PACMYC opera de manera descentralizada. Cada entidad federativa cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP), integrada por los representantes de las autoridades culturales locales y federales.

BASES DE PARTICIPACIÓN PACMYC 2019

1. El PACMYC otorgará un apoyo económico para cada una de las **intervenciones** seleccionadas hasta por un monto máximo de \$40,000 (Cuarenta mil pesos); y en **proyectos** hasta \$100,000 (Cien mil pesos).
2. Las intervenciones o proyectos deberán estar orientados al desarrollo de la diversidad cultural y contar con la participación de integrantes de la comunidad.
3. Deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Intervenciones y Proyectos" incluida en la convocatoria. El ejercicio del apoyo económico podrá ser hasta de un año.
4. Si la intervención o proyecto presentado al PACMYC forma parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas 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, que consideren las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
5. Las intervenciones o proyectos deberán presentarse por escrito en original y copia.
6. El grupo deberá designar un responsable de la intervención o proyecto, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC. Los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo de la intervención o 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 administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y su 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. **En las intervenciones el aval será una figura educativa de la localidad** donde se desarrollará la intervención. En ambos casos, el aval manifestará en la carta la importancia de la intervención o proyecto y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y correo electrónico. **Quienes presenten intervenciones o proyectos no podrán avalar a otros que se presenten a concurso.**
9. No se deberá incluir el pago de honorarios por elaborar y coordinar la intervención o 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. Se entregará un documento donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la intervención o el proyecto no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
12. **No podrán participar** en la convocatoria 2019:
 - a) Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMYC de años anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - b) Quienes hayan recibido antes tres apoyos del PACMYC.
 - c) No serán beneficiarias del PACMYC las intervenciones o proyectos de instituciones federales, estatales, municipales o alcaldías de la Ciudad de México.

- d) Las intervenciones o proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- e) Los que se registren simultáneamente en dos entidades federativas.
- f) Aquellos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal.
- g) Los presentados por los funcionarios o personal de las instancias convocantes, jurados, así como 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.
- h) Los que no cumplan con las bases de la Convocatoria PACMYC.
13. En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
- a) Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, fotográfico, de cómputo, audio o video, donde la adquisición supere en valor factura los \$30,000 (Treinta mil pesos) se requerirá que los grupos sean legalmente constituidos, con un mínimo de tres años, anexando copia de su acta constitutiva.
- b) 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 la que se indique su vigencia y las características de los instrumentos.
- c) Adjuntar al proyecto un programa de distribución y difusión, así como la 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.
14. Serán considerados no elegibles los proyectos tipo o repetidos cuando dos o más intervenciones o proyectos sean idénticos en sus características.
15. Las intervenciones y proyectos serán dictaminados y, en su caso, autorizados en cada entidad federativa por un jurado nombrado por la CACREP, y su decisión será inapelable. Ningún representante de grupo puede ser familiar hasta en tercer grado de un miembro de la CACREP.
16. El jurado dictaminador podrá determinar un monto menor al solicitado, eliminando gastos que no estén plenamente justificados.
17. La CACREP informará por escrito a los responsables de las intervenciones y proyectos el resultado de la dictaminación; asimismo, la instancia de cultura en cada entidad federativa publicará los resultados del dictamen en su página web.
18. Será responsabilidad absoluta de los participantes la fidelidad de la documentación que se integre en la intervención o proyecto.
19. Los recursos del PACMYC son limitados, por lo cual, el dictamen de una intervención o proyecto no juzga su validez o importancia.
20. Las intervenciones o proyectos no aprobados estarán a disposición del responsable durante treinta días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la convocatoria 2019. Si no son recuperados, serán destruidos, considerando la normativa en cada entidad federativa.
21. La CACREP de cada entidad federativa resolverá cualquier situación no prevista en la presente convocatoria.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INTERVENCIONES Y PROYECTOS**A) Para Intervenciones**

1. Anotar el nombre de la intervención.
2. Definir el ámbito al que pertenece:
 - A) Cosmovisiones
 - B) Prácticas de comunalidad
 - C) Artes populares
 - D) Culturas alimentarias
 - E) Tecnologías tradicionales
 - F) Pedagogías comunitarias
3. Tipo de población a la que va dirigida: indígena (**anotar lengua y variante**),⁶ afrodescendiente, grupo vulnerable,⁷ rural o urbana.
4. Anotar localidad, colonia, municipio y estado donde se intervendrá.
5. Describir en un párrafo el problema cultural comunitario que se quiere atender.
6. Describir los resultados esperados: lista y cantidad de productos, objetos, eventos, cursos o talleres.
7. Seleccionar el mecanismo con el cual se van a compartir a la sociedad los resultados de la intervención (ver **Catálogo de actividades culturales** al final de esta guía).
8. Recurso solicitado:
No mayor a \$40,000 (Cuarenta mil pesos).
9. Número de integrantes (incluir al representante).
10. Nombre del representante.
11. Domicilio del representante: entidad federativa, municipio, alcaldía, localidad, pueblo, colonia, calle, número y código postal. Si se trata de un domicilio conocido se deberá incorporar un croquis para su localización.
12. Teléfono con clave lada (particular o para recados) y correo electrónico del representante.

B) Para Proyectos

1. Anotar el nombre del proyecto.
2. Definir el ámbito al que pertenece:
 - A) Cosmovisiones
 - B) Prácticas de comunalidad
 - C) Artes populares
 - D) Culturas alimentarias
 - E) Tecnologías tradicionales
 - F) Pedagogías comunitarias

⁶ Comunidad de origen del grupo.

⁷ Migrantes, víctimas del delito, niños, adultos mayores, mujeres, personas en situación de exclusión educativa, discapacitados, portadores de VIH, LGBTTIQ.

3. Tipo de población a la que va dirigida: indígena (**anotar lengua y variante**),⁸ afrodescendiente, grupo vulnerable,⁹ rural o urbana.
4. Anotar localidad, colonia, municipio y estado donde se llevará a cabo el proyecto.
5. Síntesis del proyecto.
6. Objetivo del proyecto: descripción de lo que se logrará al efectuarlo.
7. Duración del proyecto: señalar el periodo de la ejecución. Mes de inicio y mes de finalización.
8. Actividades: relación y fechas de realización (calendario).
9. Resultados: lista y cantidad de productos, objetos, eventos, cursos o talleres.
10. Seleccionar el mecanismo con el cual se van a compartir a la sociedad los resultados de la intervención (ver el **Catálogo de actividades culturales** al final de esta guía).
11. Recurso solicitado:
No mayor a \$100,000 (Cien mil pesos).
12. Señalar los recursos propios con los cuales cuenta el grupo: (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para las actividades, describiendo en qué consisten y su aplicación.
13. Señalar si el proyecto cuenta con apoyos de otras instituciones, en qué consisten y el nombre de las instituciones que los otorgan. Si cuenta con recursos, indicar para qué se requiere el complemento solicitado.
14. Si el PACMYC otorgó financiamiento a los integrantes de un proyecto presentado en otra edición del programa, se deberá señalar:
 - Año en el cual lo recibieron
 - Monto del financiamiento
15. Nombre del grupo comunitario o colectivo.
16. Antigüedad.
17. Descripción de antecedentes y trayectoria cultural del grupo comunitario.
18. Número de integrantes (incluir al representante).
19. Nombre del representante.
20. Domicilio del representante: entidad federativa, municipio, alcaldía, localidad, pueblo, colonia, calle, número y código postal. Si se trata de un domicilio conocido **se deberá incorporar un croquis para su localización.**
21. Teléfono con clave lada (particular o para recados) y correo electrónico del representante.

⁸ Ver nota 2.

⁹ Ver nota 3.

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Chamakili. Anticuentos y antipoemas

Talleres de escritura creativa en lenguas indígenas para niñas y niños en escuelas, mercados y tianguis. Contribuyen de una manera lúdica a la cultura de la no discriminación y los derechos humanos.

Huehues. Diálogos intergeneracionales

Diálogo entre viejos sabios y jóvenes en espacios públicos para el ejercicio de la memoria colectiva en los múltiples senderos de la diversidad.

Círculos regionales de pensamiento indígena

Talleres para jóvenes, indígenas y no indígenas, donde cultiven el pensamiento crítico y puedan crear proyectos comunitarios.

Manos de Santa Cruz

Intervenciones artísticas en los lugares de trabajo, charlas sobre derechos, talleres de creación literaria y acceso a múltiples actividades culturales y artísticas para trabajadores de la construcción.

Trabajadoras del hogar y amas de casa

Acciones afirmativas para ellas y para sus hijos: presentaciones de teatro, funciones de cine, libros y cursos de sensibilización para sus empleadores y esposos.

Trabajadores indígenas en instancias de gobierno

Intervenciones para visibilizar a las personas indígenas que trabajan en todas las instancias del gobierno, ya sea de manera directa o a través del llamado *outsourcing*.¹⁰ Combatir la constante discriminación: tener nombre, pero no ser visto.

Cultura en la discapacidad

Actividades para entender juntos de qué forma es la vida para todas estas personas: convivencias para escuchar sus relatos y escribirlos. Veamos lo que ven, escuchemos eso mismo, sintamos lo que siente un cuerpo distinto.

Trabajadoras sexuales

Acciones afirmativas para las trabajadoras sexuales y sus hijos, para comprender su inmensa problemática y gestionarla, en coordinación con otras asociaciones.

Enroques culturales

Diálogo musical entre grupos, géneros, culturas y geografías culturalmente distintas por medio de festivales consolidados. Un intercambio entre pueblos para un diálogo intercultural permanente a través de sus artistas.

Mano vuelta. Contaminación musical

Residencias interescolares, talleres de composición, clínicas de arreglo y ejecución musical. Es la confrontación de ideas por medio del intercambio de procesos de aprendizaje; una provocación para que juntos creen una canción o un disco.

¹⁰ Subcontratación laboral de servicios a partir de un proveedor externo.

Tekio musical por la vida y la esperanza

Músicos que contagien esperanza, para combatir el discurso de violencia y muerte. Las canciones se concentrarán en una plataforma digital de acceso gratuito y descarga libre.

Tianguis, mercados

Intervenciones de juglares cívicos, mimos, zanqueros, acróbatas y músicos en tianguis y mercados. La ciudad estará intervenida en sus espacios por pequeñas acciones escénicas.

Las semillas que nos dieron patria

Fortalecimiento del trabajo de cocineras, campesinos y sembradores de conocimientos ancestrales. La diversidad cultural del país también se observa en su cultura alimentaria.

El cierre de la convocatoria será a los **treinta días naturales a partir de su publicación, a las 15 horas**.

El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo postal, cuyo matasellos sea posterior a la fecha del cierre de la convocatoria.

El PACMYC y las CACREP ofrecen asesoría. Usted puede comunicarse a la oficina que se señala a continuación, y entregar personalmente o por correo postal su intervención o proyecto a:

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

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

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

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

ANEXO 1 PAICE
MODELO DE CONVOCATORIA PAICE
CONVOCATORIA 2019

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República, con el objetivo de contribuir a dotar de vida a la infraestructura cultural desaprovechada o en desuso y crear espacios dedicados al arte y la cultura en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural suficiente, impulsa a través del Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), el desarrollo de proyectos culturales que tengan como objetivo disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural en el país.

Con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2019, la Secretaría de Cultura convoca a:

Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México y universidades públicas estatales.

A presentar proyectos culturales en las siguientes:

MODALIDADES

1. Vida a la infraestructura cultural

Apoyo para financiar proyectos culturales de rehabilitación, equipamiento y programación cultural que doten de vida a espacios dedicados al quehacer cultural que estén desaprovechados y en desuso.

2. Fortalecimiento a la infraestructura cultural

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

MONTOS DE FINANCIAMIENTO

En la modalidad **Vida a la Infraestructura Cultural**, las instancias postulantes podrán solicitar hasta \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

En la modalidad **Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural**, las instancias postulantes podrán solicitar hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.)

El apoyo en la modalidad **Vida a la Infraestructura Cultural** puede destinarse para la Rehabilitación y/o Equipamiento del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE, para lo que puede solicitar hasta un millón de pesos. En caso de que no cuente con los recursos suficientes para financiar la Programación Cultural contemplada en el Proyecto Cultural, la instancia postulante podrá solicitar hasta doscientos mil pesos adicionales para realizarla.

El apoyo en la modalidad **Fortalecer la Infraestructura Cultural** debe destinarse para la Construcción del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE. También podrá presentar un proyecto cultural donde se destinan los recursos para construcción con una inversión para equipar el mismo inmueble. En esta modalidad el monto máximo a recibir son cinco millones de pesos.

Cuando la Instancia Postulante sea una Universidad Pública Estatal, una Alcaldía de la Ciudad de México o un Gobierno Estatal o Municipal, ésta deberá aportar al menos el mismo monto aprobado del Apoyo PAICE.

En los casos en que el Proyecto Cultural PAICE se desarrolle en uno de los municipios de atención prioritaria, no es obligatoria que la instancia postulante realice aportación financiera para la realización del proyecto cultural.

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

RECEPCIÓN

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC), Coordinación del PAICE, ubicadas en Paseo de la Reforma N° 175 7° piso, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio _____ hora, día de mes de año

Fecha de cierre _____ hora, día de mes de año

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por mensajería o correo tradicional cuando la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria, por lo que es responsabilidad de la instancia postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes al momento de realizar su envío.

CRITERIOS DE SELECCIÓN PROYECTO CULTURAL PAICE

1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a esta convocatoria.
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población se encuentren en desventaja por razones económicas.
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.
5. Que involucre a la comunidad artística de la localidad o región en la programación cultural.
6. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.
7. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.
8. (Por determinar)

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.
2. Únicamente se podrán beneficiar __ proyecto(s) por solicitante, bajo el entendido de que un proyecto se vincula a dar vida o fortalecimiento de un espacio dedicado al quehacer cultural.
3. Serán descartados los proyectos que se entreguen después de la hora y fecha límite establecida en esta Convocatoria, así como aquellos que sean enviados por mensajería y la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, rebase la hora y fecha límite señalada.
4. Los proyectos culturales que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descartados.
5. Toda la documentación requerida deberá entregarse impresa conforme a lo establecido en los requisitos. Adjuntar un duplicado en versión digital (CD o USB).
6. Los proyectos culturales y los montos de apoyo aprobados serán determinados por el jurado dictaminador, cuyo fallo será inapelable.
7. Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el jurado dictaminador.

REQUISITOS

Integrar requisitos de RO apartado 3.3.1 Requisitos PAICE

Entregar a la Dirección General de Vinculación Cultural sita en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 7, esquina Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500, un expediente que debe contener:

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

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

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

La instancia postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural, a más tardar _____ la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador.

Los proyectos descartados y 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.

Para mayores informes, la DGVC pone a disposición de los interesados los números telefónicos: 01 800 76 PAICE (72 423) y el 01 (55) 41 55 02 00, Ext. 9528 y 9091, o al correo electrónico paice@cultura.gob.mx.

A partir del día siguiente de la emisión de la presente Convocatoria, los interesados pueden solicitar asesorías personalizadas mediante una cita, de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Coordinación del PAICE. La fecha límite para llevar a cabo dichas asesorías será el día __ de __ de 2019.

En caso de ser elegido el Proyecto Cultural, la instancia postulante deberá contar el formato 32-D vigente del SAT, con opinión en sentido positivo, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico.

ANEXO 2 PAICE FORMATO DE INVERSIONES REALIZADAS CON ANTERIORIDAD



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



2019
GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

PROGRAMAS DE APOYO A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS

FORMATO DE INVERSIONES REALIZADAS CON ANTERIORIDAD			
Instancia Postulante		Nombre del espacio	
Monto invertido en el espacio		Período en el que se ejercieron los recursos invertidos en el espacio	

I. DESGLOSE DE INVERSIONES REALIZADAS EN EL ESPACIO OBJETO DE LA SOLICITUD DE APOYO						
No.	Fecha de emisión	Folio fiscal (últimos 5 dígitos)	Importe total con IVA	RFC del emisor	Descripción del concepto o bien adquirido	Uso o destino de los bienes o servicios adquiridos
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
TOTAL DEL RECURSO INVERTIDO			\$0.00			

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS Y/O ADQUISICIONES REALIZADAS EN BENEFICIO DEL ESPACIO

Anexar material fotográfico (impreso a color) que ilustre la intervención realizada en el espacio, en donde se demuestre el antes y el después de la aplicación de los recursos que se pretenden acreditar como invertidos con anterioridad.
Anexar, de ser el caso, copia de los contratos que se hayan generado con motivo de la inversión realizada con anterioridad.

III. ACLARACIONES O JUSTIFICACIONES

Por la instancia postulante

Testigo

Nombre, cargo y firma del titular o representante de la instancia postulante

Nombre, cargo y firma del responsable operativo

Se entrega el presente formato, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia postulante. Así mismo, declaro que el monto que se indica como invertido en el espacio, se aplicó en el inmueble para el cual se solicita el apoyo.

Declaro también que la información que aquí se detalla, cuenta con su documentación comprobatoria original correspondiente, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta instancia postulante, y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o órgano fiscalizador.

ANEXO 3 PAICE

CARTA DE NO GESTIÓN DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

No. de Oficio (en su caso)

Lugar y fecha de elaboración

A quien corresponda

Coordinación del PAICE

PRESENTE

(En este caso la carta deberá especificar bajo protesta de decir verdad, que la instancia solicitante no gestiona, recibe o recibirá algún otro recurso de origen federal para el desarrollo del proyecto presentado.

Será necesario que se incluya en el texto el nombre del proyecto).

Firma del Solicitante

ANEXO 4 PAICE

JURADO DICTAMINADOR

I. Integración

- a) El Jurado Dictaminador estará conformado por ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicos y académicas, creadoras y creadores, promotoras o promotores de la cultura, entre otros.
- b) Su designación quedará consignada en un acta suscrita por el Comité PAICE integrado por la persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, la persona representante de la DGVC y por quién Coordina el PAICE.
- c) La cantidad de personas que conformarán el Jurado Dictaminador dependerá del número de los proyectos considerados como elegibles.

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

II. Funciones

- a) Analizar y evaluar los proyectos culturales apegándose a lo dispuesto en RO y a los criterios de selección establecidos en la convocatoria, definiendo el monto del apoyo a otorgar. Cada proyecto será evaluado por tres jurados.
- b) Suscribir una hoja de dictamen (Anexo 5 PAICE) por cada proyecto elegible, las cuales se enviarán a la Coordinación del PAICE con diez días hábiles de antelación a la sesión de dictaminación del PAICE. El promedio de las tres calificaciones será su calificación definitiva.
- c) El jurado podrá reducir hasta en 20% el presupuesto solicitado del proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. En la hoja de dictamen se asentará la justificación, los conceptos afectados y montos de la reducción. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

III. Criterios de Selección

Cada proyecto cultural será evaluado por una terna del jurado dictaminador, quienes en la hoja de dictamen asignarán una calificación numérica a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos que serán aprobados con financiamiento, a partir de los recursos financieros disponibles, y definir el orden de la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

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

Criterios de dictamen de los proyectos elegibles	
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a esta convocatoria.	0 o 30
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población se encuentren en desventaja por razones económicas.	0 a 10
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10
5. Que involucre a la comunidad artística de la localidad o región en la programación cultural.	0 a 10
6. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10
7. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10
8. (Por determinar)	0 a 10

IV. Sesión de Dictaminación

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

En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por modalidad y de forma descendente los proyectos culturales elegibles, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible. En caso de que dos o más proyectos culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

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

Aprobado con financiamiento

Aprobado en lista de espera

No Aprobado

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

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

ANEXO 5 PAICE

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES PAICE

DATOS GENERALES				ID
Instancia postulante				
Nombre del espacio:				
Municipio, Estado:		Duración:		
Cofinanciamiento:	\$	%	Modalidad:	
Monto solicitado:	\$	%		
Costo total del proyecto:	\$	100%		

Criterios de dictamen de los proyectos elegibles	Rango	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a esta convocatoria.	0 o 30			
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población se encuentren en desventaja por razones económicas.	0 a 10			
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10			
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10			
5. Que involucre a la comunidad artística de la localidad o región en la programación cultural.	0 a 10			
6. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10			
7. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10			
8. (Por determinar)				
Suma:				
Promedio general:				

El proyecto se dictamina: Aprobado No Aprobado

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

Señale los rubros y el monto del ajuste: _____

Argumento del Dictamen: _____

Firma de jurado

Nombre de jurado

Firma de jurado

Nombre de jurado

Firma de jurado

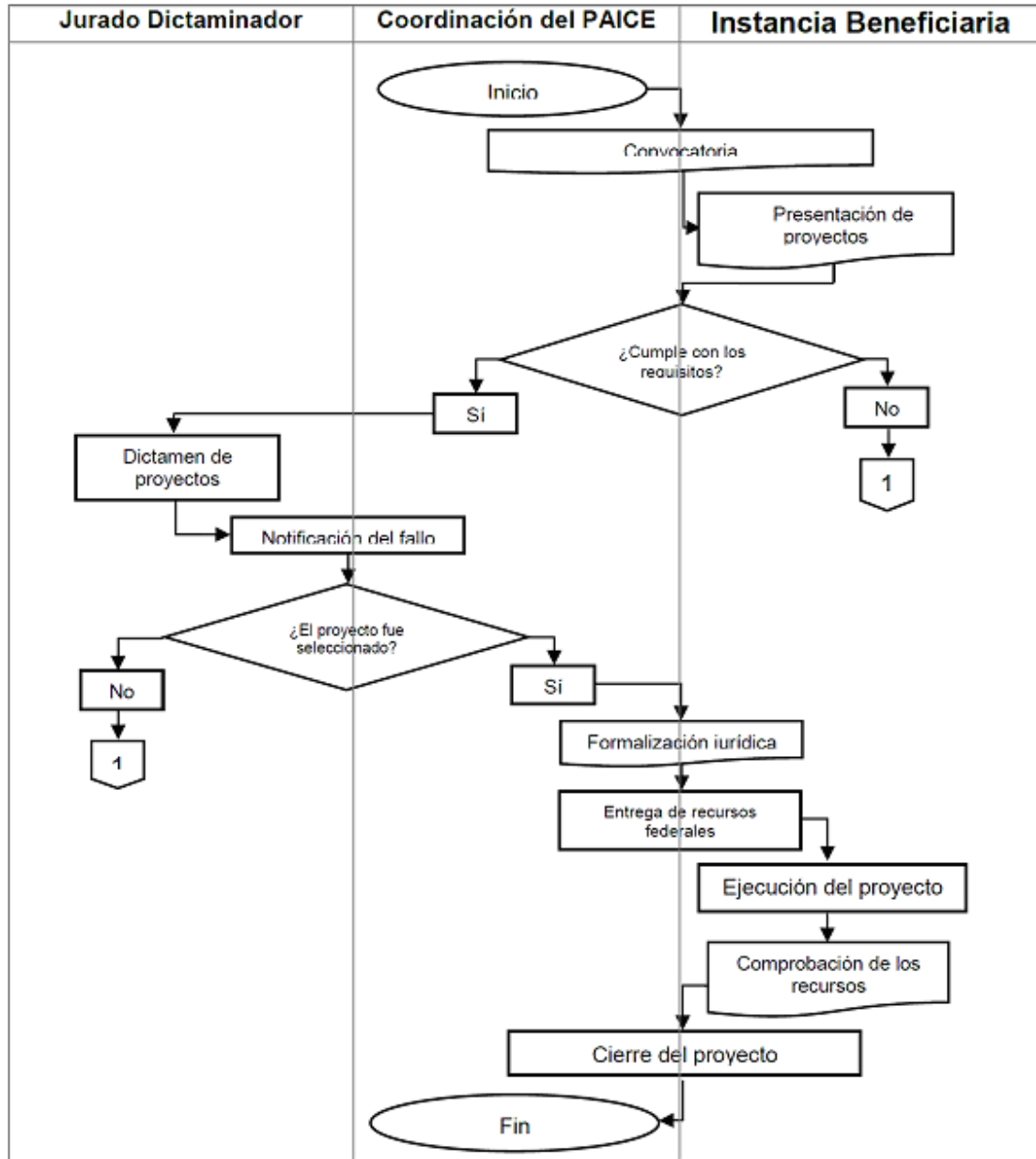
Nombre de jurado

Lugar

Fecha

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la DGVC

ANEXO 6 DIAGRAMA DE FLUJO PAICE



ANEXO 7 PAICE FORMATO DE REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL



Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)
FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL
REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO:	PERÍODO QUE SE REPORTA:	#	NÚMERO DE INFORME:
------------------------------------	-------------------------	---	--------------------

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

INSTANCIA BENEFICIARIA:	NOMBRE DEL PROYECTO:
NÚMERO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO:	FECHA DE FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO:
CONVENIO MODIFICATORIO:	FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO:

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

RECURSO PAICE:	FECHA DE DEPÓSITO DEL RECURSO PAICE:
RECURSO INSTANCIA BENEFICIARIA:	TIPO DE APORTACIÓN DE LA CONTRAPARTE:
APORTACIÓN TOTAL (SUMA DE RECURSOS):	\$0.00

III. SITUACIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:	INTERESES GENERADOS (en el periodo que se reporta):
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	SALDO EN CUENTA BANCARIA (al final del trimestre que se reporta):

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

TIPO(S) PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATO				
			NÚMERO	PRESTADOR DEL SERVICIO	FECHA DE FIRMA	MONTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
TOTAL						\$0.00	

V. DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO	NÚMERO DE CONTRATO QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACIÓN DE PAGO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE PAGADO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (Beneficiario)
TOTAL					\$ -	\$ -			

VI. AVANCE FINANCIERO

MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	\$ -	RECURSOS EJERCIDOS EN EL PERÍODO	\$ -	RECURSOS POR EJERCER	\$ -
IMPORTE TOTAL EJERCIDO AL CIERRE DEL TRIMESTRE ANTERIOR	\$ -	PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)	%	PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	%

VII. AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, REMODELACIÓN Y/O EQUIPAMIENTO)

ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO
Construcción		%
Equipamiento		%

Incluir el plano y sitio digital que habra las actividades descritas en este apartado

VIII. FIRMAS DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO 1

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

La información que aquí se detalla cuenta con su documentación original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta institución y están a disposición de cualquier autoridad por instancia fiscalizadora.

En cumplimiento a los artículos 14 y 15, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Financiero, el cual tiene COMO PROTECTOR DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la instancia beneficiaria y responsable de gestión de los recursos. De conformidad con el artículo 53 de la LFPRH, los recursos otorgados por la Secretaría de Cultura no poseen su carácter fiduciario, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos antes que los organos para el desarrollo de los proyectos culturales otorgados en el convenio de coordinación como ponencia, en el término de la nombramiento otorgado en la instancia. Asimismo, me comprometo a entregar las declaraciones a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto apoyado. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta institución y están a la disposición de cualquier autoridad por instancia fiscalizadora. C. i. p. Órgano Interno de Control a saber de Juan Ben Afonso Salas



Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)
VIDA A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL

INFORME FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURIDICO	31/12/2018	PERIODO QUE SE REPORTA	AL	NÚMERO DE INFORME
INSTANCIA BENEFICIARIA	NOMBRE DEL PROYECTO			
NÚMERO DEL INSTRUMENTO JURIDICO	FECHA DE FIRMA DEL INSTRUMENTO JURIDICO			
CONVENIO MODIFICATORIO	FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO			

I. INFORME FINANCIERO

NÚMERO	FECHA DEL DOCUMENTO	NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE /PROVEEDOR	MONTO
1				\$0.00
2				\$0.00
3				\$0.00
4				\$0.00
5				\$0.00
TOTAL				\$0.00

II. DETALLE DE ACTIVIDADES CULTURALES (RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL INMUEBLE DEL PROYECTO CULTURAL)

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARTISTA, GRUPO O INSTRUCTOR	PERIODO DE REALIZACIÓN	ESATUS	MUJERES	HOMBRES
			DE AL			
			DE AL			
			DE AL			
				TOTAL DE POBLACION ATENDIDA		

III. VIDA A LA INFRAESTRUCTURA (RESUMEN DE ACCIONES FISICAS)

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
Rehabilitación		%
Equipamiento		%

IV. FIRMAS DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO 1

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

La información que aquí se detalla cuenta con su documentación original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta institución y estarán a disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora. En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora. C.c.p. Organismo Interno de Control o similar de la/el Ben eficiaria(o)

ANEXO 8 PAICE

MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PAICE

a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución (instancias estatales de cultura y organismos públicos descentralizados), en la modalidad de vida a la infraestructura cultural.

_____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN PARA LA COLABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR _____; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN ADELANTE “EL ESTADO”, A TRAVÉS DE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, EN LO SUCESIVO “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADO(A) POR _____, _____, ASISTIDA(O) POR EL/LA _____, _____, Y EL/LA _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha ___ de ___ de ____, “_____” y “**EL ESTADO**” celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.
- II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por “**LAS PARTES**”, serían elevados a la categoría de Acuerdos Específicos de Ejecución.

DECLARACIONES

- I. “**LA SECRETARÍA**” declara que:
 - I.1 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de 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 “**EI PROGRAMA**”, tiene como objetivo general _____

 - I.4 “**EL PAICE**”, el cual tiene como objetivo contribuir a dotar de vida a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales, con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.

- I.5 “EL PAICE”, tiene como población objetivo de acuerdo con los apoyos específicos que lo integran: a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México y universidades públicas estatales.
- I.6 _____, en su carácter de Director General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____, Titular de la _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.7 _____, en su carácter de Directora General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____ y con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.8 Con fecha __ de ____ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA” de “LA SECRETARÍA”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Acuerdo.
- I.9 Se emite la Convocatoria 20__, con fecha __ de _____ de 20__, mediante la cual, “EL PAICE” invita a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México y universidades públicas estatales, a presentar proyectos culturales en las modalidades de: Vida a la infraestructura cultural y Fortalecimiento a la infraestructura cultural, mismos que serán analizados y evaluados por el Jurado Dictaminador de “EL PAICE”.
- I.10 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de “EL PAICE” en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20_____.
- I.11 Este Acuerdo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, en lo sucesivo “LA DGVC”, unidad administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Acuerdo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- II. “EL ESTADO”, por conducto de “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” declara que:
- II.1 “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, _____, de conformidad con lo dispuesto por _____.
- II.2 Es un _____, atendiendo a _____, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.3 Se encuentra debidamente representada(o) por su _____, _____, 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 _____.
- II.4 Conoce el origen y fines de “EL PAICE”, así como sus Reglas de Operación citadas en la declaración ____ del presente Acuerdo, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “LA SECRETARÍA”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto cultural de _____.
- II.5 El inmueble mencionado en la declaración _____, se encuentra bajo su _____ de conformidad con _____.
- II.6 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de “EL PAICE” en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20_____.

(Continúa en la Cuarta Sección)