FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

PLANEACIÓN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN
PARA EL BIENESTAR

DIAGNÓSTICO DE PROGRAMA 101 – PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

Tabla de contenido

1. DIAGNÓSTICO. 3
1.1. Antecedentes 4
1.2. Árbol de problemas 8
1.4. Magnitud de la población 13
1.4.1. Descripción y análisis de las poblaciones. 13
1.4.1.1. Identificación y caracterización de la población potencial. . 14
1.4.1.2. Identificación y caracterización de la población objetivo. ... 15
1.4.2. Previsión de la población objetivo. 15
1.4.3. Frecuencia de actualización de las poblaciones. 16
2. PROPUESTA DE ATENCIÓN 16
2.1. Experiencias de atención a la problemática 16
2.2. Propuesta de diseño. 22
2.2.1. Identificación de la alternativa adecuada para solucionar el problema planteado. 23
2.2.2. Especificación de la modalidad presupuestaria. 24
2.2.3. Descripción del diseño conceptual de la alternativa seleccionada. 24
2.2.4. Identificación de duplicidades, complementariedades o sinergias. 36
2.3. Marco de actuación de la propuesta. 38
2.4. Proyecciones financieras y de metas para la solución propuesta. 41
2.5. Previsiones para integración y operación de Padrones. 43
2.6. Programas sujetos a reglas o lineamientos de operación. 44
3. Conclusiones. 44
4. Glosario. 46
5. Fuentes de información. 46
6. Anexos. 47

1. DIAGNÓSTICO.

Oaxaca es un estado pluricultural y multilingüe. Esta riqueza radica en la coexistencia de sus 16 pueblos originarios agrupados en: Mixteco, Chocholteco, Triqui, Cuicateco, Mazateco, Ixcateco, Nahua, Chatino, Zapoteco, Mixe, Zoque, Ikoot´s, Chontal, Amuzgo, Tacuate y Chinanteco, y la presencia de las comunidades Afromexicanas, que hoy en día forman un mosaico rico y variado. De este mosaico se desprenden un sinfín de manifestaciones culturales que forman parte de nuestro Patrimonio Cultural. Esta diversidad cultural alimenta diversas capacidades, valores humanos y cosmovisiones que pueden impulsar el desarrollo sostenible de los individuos. Aunado a ello, la diversidad natural ha jugado un papel fundamental en el desarrollo y la preservación de sus pueblos y comunidades. El primer gobierno de la Cuarta Transformación en Oaxaca recibió una institución que no dio cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial 2016-2022 en materia de Cultura y Arte, quedando al margen de la Ley para el Desarrollo Cultural del Estado de Oaxaca, con un rezago de atención a grupos prioritarios y la omisión en la atención para la preservación de los bienes culturales materiales e inmateriales del estado.

Esta desatención ha ocasionado una acelerada pérdida de los valores culturales, alimentada de falta de políticas claras y enfocadas a la protección y preservación de los bienes culturales tangibles e intangibles.

La Secretaría de las Culturas y Artes, se une a la plena convicción que tiene el Gobierno de Oaxaca, que la riqueza cultural del estado constituye una fuente permanente de identidad, paz social y desarrollo. Expresión de pertenencia, memoria y valores de la sociedad, un patrimonio intangible pero también material que es el máximo referente de la política pública.

1.1. Antecedentes

De acuerdo al último censo de población y vivienda del Instituto Nacional de estadística y Geografía INEGI (2020), el estado de Oaxaca tiene una población de 4,132,148 personas de las cuales, 2,157,305 son mujeres y 1,974,843 hombres.

El acceso a la cultura es un derecho constitucional, sin embargo, en los últimos ejercicios se ha observado la centralización de los servicios culturales en la Ciudad de Oaxaca de Juárez y municipios conurbados. Esta oferta cultural limita a la oportunidad de los municipios a participar en actividades de promoción o formación artística y cultural.

Lo anteriormente expuesto se sustenta en el marco jurídico estatal, nacional e internacional. En donde reconocer el acceso a la cultura como derecho fundamental, esto se encuentra establecido en el artículo cuarto, párrafo décimo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) donde se establece que “Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural”.

Así mismo, el artículo setenta y tres, fracción XXIX-Ñ, establece que “Para expedir leyes que establezcan las bases sobre las cuales la Federación, las entidades federativas, los Municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán sus acciones en materia de cultura, salvo lo dispuesto en la fracción XXV de este artículo. Asimismo, establecerán los mecanismos de participación de los sectores

social y privado, con objeto de cumplir los fines previstos en el párrafo décimo segundo del artículo 4o. de esta Constitución"

Reforzando lo anterior, la Ley General de Cultura y Derechos, artículo primero, que a la letra dice "La presente Ley regula el derecho a la cultura que tiene toda persona en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional."

Artículo cuarto de la misma Ley en el que se establece que "Las manifestaciones culturales a que se refiere esta Ley son los elementos materiales e inmateriales pretéritos y actuales, inherentes a la historia, arte, tradiciones, prácticas y conocimientos que identifican a grupos, pueblos y comunidades que integran la nación, elementos que las personas, de manera individual o colectiva, reconocen como propios por el valor y significado que les aporta en términos de su identidad, formación, integridad y dignidad cultural, y a las que tienen el pleno derecho de acceder, participar, practicar y disfrutar de manera activa y creativa" y artículo diez que a la letra dice "Todos los habitantes tienen los siguientes derechos culturales", fracciones primera, segunda, quinta, sexta y séptima, de la misma Ley que menionan:

> I. Acceder a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia;
>
> II. Procurar el acceso al conocimiento y a la información del patrimonio material e inmaterial de las culturas que se han desarrollado y desarrollan en el territorio nacional y de la cultura de otras comunidades, pueblos y naciones;
>
> V. Participar de manera activa y creativa en la cultura;

VI. Disfrutar de las manifestaciones culturales de su preferencia;

VII. Comunicarse y expresar sus ideas en la lengua o idioma de su elección;

Internacionalmente, la Declaración Universal de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en sus artículos tercero y cuarto, se señala a la cultura como factor de desarrollo y como derecho humano, en ellos estable que:

Artículo 3 - La diversidad cultural, factor de desarrollo.

La diversidad cultural amplía las posibilidades de elección que se brindan a todos; es una de las fuentes del desarrollo, entendido no solamente en términos de crecimiento económico, sino también como medio de acceso a una existencia intelectual, afectiva, moral y espiritual satisfactoria.

Artículo 4 - Los derechos humanos, garantes de la diversidad cultural.

La defensa de la diversidad cultural es un imperativo ético, inseparable del respeto de la dignidad de la persona humana. Ella supone el compromiso de respetar los derechos humanos y las libertades fundamentales, en particular los derechos de las personas que pertenecen a minorías y los de los pueblos indígenas. Nadie puede invocar la diversidad cultural para vulnerar los derechos humanos garantizados por el derecho internacional, ni para limitar su alcance.

Finalmente, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024, en el artículo 41 engloba las facuktades y atribuciones correspondientes a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca, entre ellas la de dirigir, planear y ejecutar las políticas en materia cultural del Gobierno del Estado, estipuladas en la Fracción I.

En el ejercicio 2015, la Secretaría de las Culturas y Artes (SECULTA) contaba con un programa presupuestario el **5.7. Fortalecimiento a la formación y capacitación artística y cultural,** desde el año 2017 y hasta el 2023, este programa se dividió en tres programas el **147. Promoción, fomento y difusión**

de las diversidades culturales y bioculturales, 201. Salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial y el **203. Desarrollo sustentable y sostenible de la producción cultural.** En el ejercicio fiscal 2020, se emitieron, por primera vez las convocatorias "Más inclusión, más cultura" y "Tesoros Humanos Vivos", atendiendo por primera vez a promotores y gestores culturales de con alguna discapacidad y personas de la tercera edad, respectivamente, las actividades culturales fueron virtuales debido a la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, incrementando considerablemente el número de beneficiarios en presentaciones artísticas, sin embargo, los servicios culturales se mantuvieron pausados, toda vez que los espacios culturales bajo resguardo de la SECULTA se encontraban cerrados. De igual manera, las Bibliotecas Públicas Municipales, se mantuvieron cerradas, sin nuevas aperturas, actualización de acervo o reaparturas, estas condiciones, más los fenómenos naturales que tuvieron lugar en los últimos cinco años, dieron como resultado la pérdida de acervo. Además, en los últimos dos ejercicios fiscales, 2023 y 2024, el programa se enfoco en el rescate de las lenguas maternas principalmente, no atendiendo las necesidades de las Instituciones musicales y dancísticas de la SECULTA.

Debido a las necesidades que presentaba el sector artístico y cultural, para esta administración, al comienzo del sexenio, se realizaron los trabajos correspondientes para su adecuación y pasó a ser el programa **101. Protección, promoción y fomento de la diversidad cultural,** mismo que daba atención a la preservación, promoción, formación y fomento artístico y cultural, con ello se daba atención al rescate de lenguas indígenas, el fomento a la lectura, la formación artística y cultural, el aprovechamiento de espacios culturales y la promoción de actividades artísticas y culturales. Esto en coordinación con la Casa de la Cultura Oaxaqueña y el Centro de las Artes de San Agustín.

Para el presente ejercicio fiscal 2025, se solicitó una modificación del programa debido a las áreas de enfoque que se estarán atendiendo y a la creación de dos nuevos institutos, el **Instituto Estatal de Creación Literaria y Promoción de la**

Lectura con quien compartimos el programa **101. Promoción, formación y difusión cultural y artística** para el ejercicio fiscal 2025 y el **Instituto de Lenguas Originarias de Oaxaca (ILEO)**, mismos que en su actuar, darán atención a temas ateriormente a cargo de la SECULTA, con sus propios programas presupuestarios.

En esta administración se atienden las necesidades que presentan las Instituciones con la dotación de uniformes, vestuario e instrumentos, así como la generación de espacios para sus presentaciones.

De igual manera, la agenda cultural y los servicios culturales se han descentralizado, gestionando con la Dirección General de Bibliotecas la apertura de nuevas bibliotecas, la renovación de acervo y la reapertura de las bibliotecas que se habían mantenido cerradas. Además de reactivar los espacios culturales bajo resguardo de la SECULTA promocionando a través de actividades artísticas y culturales los servicios que ofrecen.

1.2. Identificación del problema

En el estado de Oaxaca, la población presenta un acceso limitado a los bienes y servicios culturales.

El acceso a la cultura, al ser un derecho constitucional, considera como población afectada a los habitantes del estado de Oaxaca, sin embargo, dada la naturaleza del programa, se puden identificar varios grupos de enfoque que son: niñas, niños y adolescentes, jóvenes artistas, artistas y gestores culturales con alguna discapacidad y la población en general que son los asistentes a los eventos realizados en espacios públicos.

1.3. Árbol de problemas

Entre las principales causas de esta problemática se identifican:

1. *Degradación de la cultura y el arte.* La cultura y el arte no se promueve ni se divulga lo suficiente.

2. *Se presupuestan pocos recursos para la atención de la cultura y el arte.* El presupuesto destinado a temas cultura es poco, el mayor porcentaje está destinado al pago de nómina.

3. *La población a nivel local, nacional e internacional identifica difusamente la cultura y el arte oaxaqueño.* La escases de presentaciones artísticas y culturales, influye en que la polación oaxaqueña no identifique la cultura y el arte oaxaqueño.

4. *Escasas presentaciones artísticas y culturales.* La cartelera cultural tiene pocas presentaciones durante el año, en su mayoría centralizadas y concentradas en las festividades identitarias del estado, como lo son Guelaguetza, las festividades de día de muertos y diciembre.

5. *División del arte y la cultura en el estado.* La población de los diferentes municipios realizan sus proyectos de manera indivual, sin considerar otros municipios. No fomentando la cohesión social.

6. *Desvinculación y desarrollo limitado a creadores artísticos y culturales.* Los creadores artísticos no tienen acceso a apoyos para continuar con su desarrollo.

7. *Bibliotecas públicas municipales debilitadas.* Las bibliotecas públicas municipales requieren la renovación y actualización de su acervo, además capacitación constante para el personal que las atiende.

8. *Agenda cultural centralizada:* Las actividades se programan y ejecutan en el municipio de Oaxaca de Juárez y municipios conurbados debido al bajo interés y participación de los municipios.

9. *Desinterés de las autoridades municipales.* Al no existir estrategias de apoyo a festivales bien identificadas, las autoridades municipales no muestran interés en ejecutar y ampliar sus festivales para que lleguen a más ciudadanos.

10. *Carencia de estrategias para el apoyo de festivales culturales y artísticos.* No exite un buen plan transversal para el apoyo a festivales culturales celebrados en los municipios del estado.

11. *Estímulos para el desarrollo de actividades de artes escénicas escasos.* No se cuenta con un programa que atienda las peticiones municipales para el desarrollo de actividades de artes escénicas en los municipios.

12. *Los procesos formativos artísticos y culturales son insuficientes.* La oferta de servicios de formación artística y cultural no satisface los altos índices de demanda de la población.

13. *Capacitación y formación artística y cultural limitada.* Los centros culturales comunitarios no cuentan con un presupuesto destinado a la formación y capacitación artística, por tanto los servicios que ofrecen son aleatorios.

14. *Escasos cursos y talleres artísticos a infancias y juventudes.* Los talleres que se ofertan de manera gratuita por parte del estado se encuentran centralizados en la ciudad de Oaxaca.

15. *Derechos culturales de las infancias y juventudes desatendidos.* El estado debe garantizar el acceso al disfrute de la cultura de las futuras generaciones, promoviendo las lenguas maternas, arte, patrimonio y tradiciones.

16. *Incentivos a la cinematografía limitados.* En el estado de Oaxaca no existe un programa que de incentivos a los cineastas, los programas existen únicamente a nivel federal.

17. *Abandono de la comunidad de artistas, cradores y promotores culturales.* Existen muy pocos programas que apoyen a este sector de la población.

18. *Indisponibilidad de los espacios culturales.* Los espacios culturales municipales o comunitarios no cuentan con las condiciones necesarias para ofertar actividades artísticas o culturales.

19. *Poca promoción y difusión de los espacios culturales*. La población oaxaqueña no conoce los espacios que ofrecen servicios artísticos y culturales.

20. *La población oaxaqueña dispone de pocos espacios que brinden servicios culturales gratuitos*. Existen academias y espacios que ofertan actividades artísticas y culturales pero al pertenecer a particulares para acceder a ellos se debe pgar un cuota que dadas las condiciones económicas de la población oaxaqueña, muchas familias no se pueden permitir.

21. *Servicios culturales de baja calidad*. Los servicios artísticos culturales que se ofertan en las comunidades no cuentan con los instrumentos, material y personal necesarios para brindar actividades de promoción o formación de calidad.

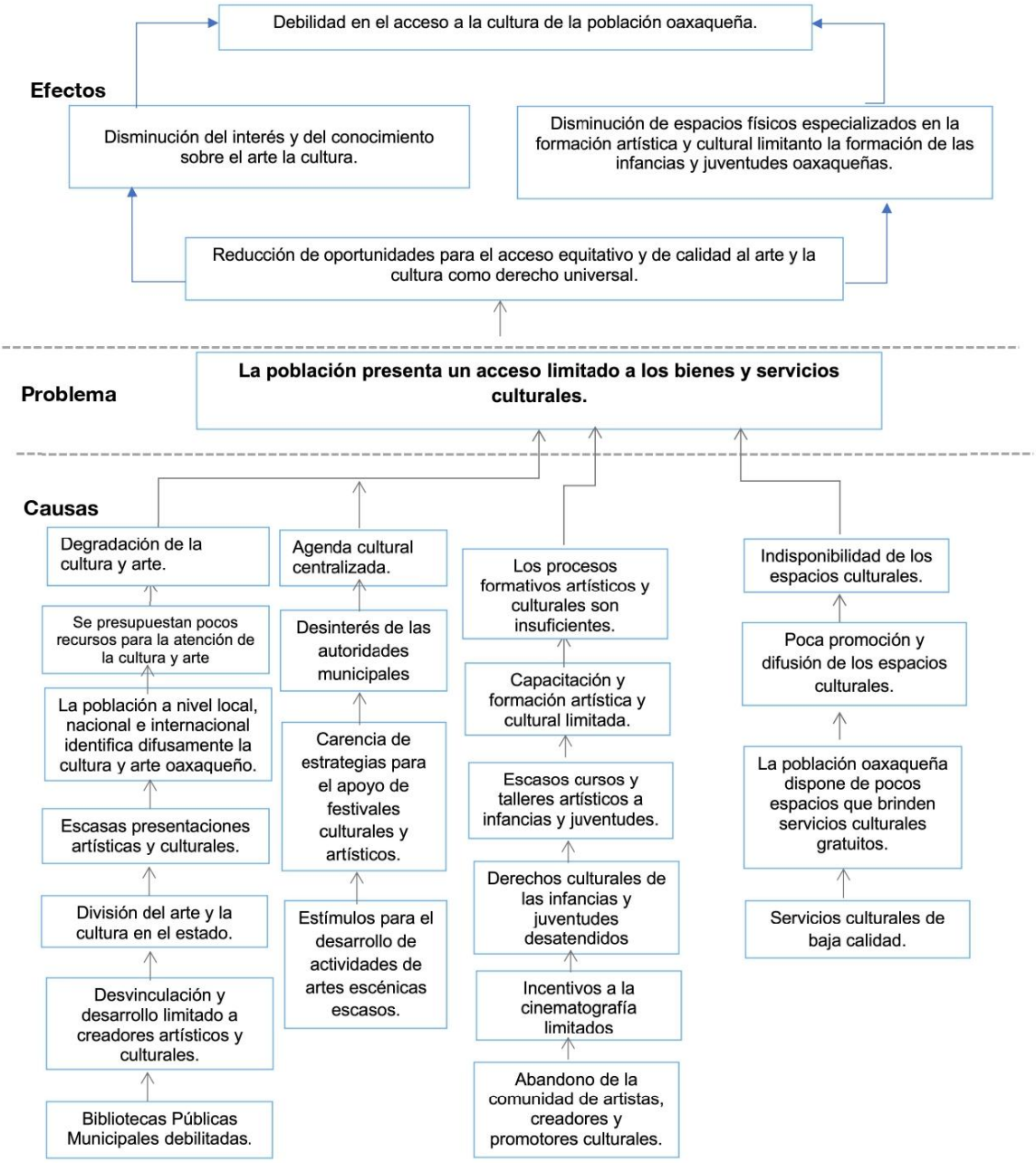
La suma de estas casusas, dan como resultado

1. *Debilidad en el acceso a la cultura de la población oaxaqueña.* La población oaxaqueña no tiene un acceso a la cultura.
2. *Disminución del interés y del conocimiento sobre el arte y la cultura.* La falta de recursos, presentaciones y programas contribuye a que la población no se interese y por consiguiente identifique las prácticas culturales y artísticas del estado.
3. *Disminución de espacios físicos especializados en la formación artística y cultural limitando la formación de las infancias y juventudes oaxaqueñas.* La falta de recursos financieros, reduce los espacios culturales que ofertan a la ciudadanía servicios de formación artística, disminuyendo la cantidad de talleres y la calidad de estos mismos.
4. *Reducción de oportunidades para el acceso equitativo y de calidad al arte y la cultura como derecho universal.* La división, desvinculación y centralización de los servicios culturales reducen el acceso de la población a la cultura.

La interrelación entre las causas, el problema y los efectos muestran que la falta de cohesión, capacitación, fomento, promoción y estrategias no solo limita a la población a accesar a los bienes y servicios artísticos y culturales del estado, sino que contribuye a la pérdida de identidad cultural.

ÁRBOL DE PROBLEMAS

101	Promoción, formación y difusión cultural y artística



1.4. Magnitud de la población

El acceso a la cultura un derecho constitucional, por tanto no permite la exclusión de ningún tipo, por lo tanto, el programa está dirigido a todos los habitantes del estado de Oaxaca, que se conforma de acuerdo al censo de población y vivienda del Instituto Nacional de estadística y Geografía INEGI (2020), por 4,132,148 personas de las cuales, 2,157,305 son mujeres y 1,974,843 hombres.

Sin embargo, dentro del programa se atienden diferentes sectores como niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres de los Pueblos y Comunidades Indígenas y el Pueblo Afromexicano, artistas, músicos, cantantes, bailarines, compañía de danza, teatro, escritores, pintores, fotógrafos y demás personas relacionadas a la cultura.

1.4.1. Descripción y análisis de las poblaciones.

COBERTURA ESTATAL:
4, 132, 148



Hombres: **1,974,843**

Mujeres: **2,157,305**

Con base en las fuentes de información oficiales, el Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de estadística y Geografía INEGI (2020), menciona que Oaxaca tiene una población de 4,132,148 personas de las cuales, 2,157,305 son mujeres y 1,974,843 hombres.

1.4.1.1. Identificación y caracterización de la población potencial.

POBLACIÓN BENEFICIADA: Total de Población del estado de Oaxaca	Niñas, niños y adolescentes del estado	A través de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	485 Bibliotecas Públicas Municipales
	Músicos, bailarines, compositores, cantantes, compañías artísticas locales	A través de las Instituciones musicales y dancísticas a cargo de la SECULTA:	Orquesta Primavera del Estado de Oaxaca
			Orquesta Sinfónica del Estado de Oaxaca
			Marimba del Estado de Oaxaca
			Banda de Música del Estado de Oaxaca
			Compañía de Danza Contemporánea de Oaxaca
			Compañía de Danza del Estado de Oaxaca
		Contratación de artistas	Conciertos en espacios públicos
	Cineastas	A través de contrataciones	Proyecciones en espacios públcios de barrios colonias y municipios
	Personas y artistas con discapacidad	Programas Específicos	Programas que fomentan la inclusión de personas con discapacidad
	jóvenes	Programas Específicos	Programas que fomentan la inclusión de jóvenes
	Personas de los 16 pueblos indígenas y el Pueblo Afromexicano	Programas Específicos	Programas que fomentan la inclusión
	Artistas, fotógrafos, escultures, lectores, historiadores escritores pintores, poetas, escritores	Aprovechamiento de espacios culturales	Museo de Arte Contemporáneo y de las Culturas Oaxaqueñas
			Museo de los Pintores Oaxaqueños
			Biblioteca Margarita Maza de Juárez
			Museo de Arte Prehispánico de México Rufino Tamayo
			Hemeroteca Néstor Sánchez
			Museo Estatal de Arte Popular Oaxaca
			Museo Ervin Frissell

1.4.1.2. Identificación y caracterización de la población objetivo.

1. Niñas, niños y adolescentes del estado: Se atenderán a través de los programas Bibliotecas Públicas Municipales y el programa federal Alas y Raíces. Delimitando a 485 Bibliotecas que se ecuentran en 485 comunidades, distribuídas de la siguiente manera: 54 en la costa, 50 en el Istmo, 94 en la Mixteca, 33 en el Papaloapan, 26 en la Sierra de Flores Magón, 59 en la Sierra Juárez, 58 en la Sierra Sur y 111 en Valles Centrales. Es importante mencionar que la SECULTA trabaja en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, que es quien dictamina finalmente los municipios que serán beneficiados con la dotación de acervo, municipios que deberán contar con una serie de características que se encuentran en el manual de "Solicitud de instalación de una biblioteca pública" publicado por la Secretaría de Cultura Federal.

2. Comunidad artística y gestores culturales: Son quienes conforman las Instituciones Musicales y Dancísticas a cargo de la SECULTA, artístas que se presentan en los diferentes espacios públicos y jóvenes artistas a través del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA) con el que de acuerdo al INEGI en el Censo de Población y Vivienda (CPV) 2020, la población de 18 a 24 años son 443,074, de 15 a 17 años son 225,941 y de 12 a 14 años son 239,389.

3. Personas y artistas con discapacidad. A través del programa federal Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC), se atiende a este sector específico.

4. Población en general: Todas las poblaciones enlistadas anteriormente, a su vez, impactan en la población que acude a los eventos y presentaciones artísticas y culturales y que participan en el goce y disfrute del arte y la cultura.

1.4.2. Previsión de la población objetivo.

Para los ejercicio subsecuentes, se recomienda darles seguimiento con capacitaciones y actualizaciones a los municipios que cuenten con una Biblioteca Pública, sin embargo, es función de la SECULTA, gestionar la apertuna de nuevas bibliotecas en los municipios que no cuentan a la fecha con una Biblioteca Pública. En este sentido, se espera incrementar el número de Bibliotecas y el número de personal capacitado.

Por su parte, la comunidad artística y gestores culturales, se agregarán a un catálogo de artístas para que el apoyo no sea de una sola ocasión y de esta manera promocionar y reconocer su trabajo, esperando un crecimiento en el número de artistas y gestores culturales.

Para la población en general, se sugiere, dar atención a los municipios que no hayan sido beneficiados en ejercicios anteriores, esto en coordinación con las autoridades municipales, esperando un crecimiento de la población beneficiada.

1.4.3. Frecuencia de actualización de las poblaciones.

Se actualizará de acuerdo a los censos de población y vivienda del Instituto Nacional de estadística y Geografía y a la Encuesta Intercensal (EIC) del mismo instituto.

En el caso de las Bibliotecas Públicas, será de acuerdo a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que maneja la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México.

2. PROPUESTA DE ATENCIÓN

2.1. Experiencias de atención a la problemática

Para que la población tenga un acceso equitativo a los bienes y servicios culturales, se dividió en 3 grandes áreas:

a) La promoción y divulgación de la cultura y el arte. Se presenta una disminución del interés y del conocimiento sobre el arte y la cultura por parte de la población oaxaqueña, observado en el comportamiento histórico de los indicadores de desempeño del Sistema de seguimiento integral de indicadores del bienestar (SiiBien), considerando los ejercicios que comparten las mismas condiciones, es decir, dejando fuera los años de pandemia en los que las actividades y asistentes fueron virtuales. Al tratarse de eventos culturales, la población objetivo es el total de la población del estado que de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Censo de Población y Vivienda 2020, en Oaxaca habitan 4,132,148 personas.

Además, las instituciones musicales del estado, que contemplan a la Banda de Música del Estado de Oaxaca, la Orquesta Sinfónica de Oaxaca, la Marimba del Estado y la Orquesta Primavera de Oaxaca no han contado con condiciones laborales dignas, ni con espacios propios y adecuados para sus ensayos. Un papel importante desempeña la Compañía Estatal de Danza Contemporánea y la

Compañía de Danza del Estado, quienes promueven y difunden el legado dancístico de las manifestaciones culturales del estado y quienes tienen necesidades de dotación de nuevo vestuario, para seguir ofertando sus presentaciones al público.

b) **Formación artística y cultural.** Es notable la disminución de espacios físicos especializados en la formación artística y cultural limitanto con esto la formación de las infancias y juventudes oaxaqueñas. Esta problemática impacta principalmente a las niñas, niños y jóvenes del estado. Que de acuerdo al que de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Censo de Población y Vivienda 2020, este grupo de edad que va de los 0 a los 17 años, representa el 33.2% de la población del estado. Además, en ejercicios anteriores, no se ha brindado atención suficiente y focalizada a la primera infancia, motivo por el cual se necesita una adecuación en el enfoque de la formación artística y cultural para atender esta problemática.

En cuanto a los espacios de formación artística, se encontró que operaban en espacios sin las condiciones adecuadas para realizar sus actividades; por ejemplo, el Taller de Artes Plásticas “Rufino Tamayo”, no contaba con un espacio propio, mientras que el Centro de Iniciación Musical de Oaxaca requiere de urgente intervención debido a la falta de equipamiento y el auditorio no cuenta con la infraestructura adecuada para su uso.

c) **Aprovechamiento de espacios culturales.** Debido al desconocimiento de la población con respecto a los servicios artísticos y culturales que brindan los espacios culturales, se percibe una reducción de oportunidades para el acceso equitativo y de calidad al arte y la cultura como derecho universal.

En materia de infraestructura cultural se cuenta con espacios en malas condiciones y con afectaciones materiales debido a la falta de mantenimiento de sus instalaciones, así como la falta del equipamiento adecuado para su buen funcionamiento como: el Museo Estatal de Arte Popular de Oaxaca (MEAPO), Museo de los Pintores Oaxaqueños (MUPO), Museo de Arte Contemporáneo y de las Culturas Oaxaqueñas (MACCO), Museo Oaxaqueño de Arqueología “Ervin Frissell”, Museo de Arte Precolombino “Rufino Tamayo”, Centro Cultural “Álvaro Carrillo”, Centro de las Artes de San Agustín (CASA), Hemeroteca Pública de Oaxaca “Néstor Sánchez”, la Biblioteca Pública Central “Margarita Maza de Juárez” y los Teatros Macedonio Alcalá y Juárez.

De acuerdo con el Sistema de Información Cultural actualmente se cuenta con el registro de 479 bibliotecas públicas municipales, de las cuales solo se encuentran

en funcionamiento el 70%; 68 bibliotecas independientes; 148 espacios entre los que se encuentran Centros Culturales, Casas de la Cultura y Casas del Pueblo; 10 teatros; 12 casas de artesanías; 16 librerías; 72 museos; 23 auditorios, 70 salas de lectura y 41 galerías.

De acuerdo a los datos reportados en el Sistema de seguimiento integral de indicadores del bienestar (SiiBien), en el indicador: **[1] Razón de asistentes a eventos culturales promovidos por el sector cultural de Oaxaca**, se observa un sentido descendente, respecto a los ejercicios 2018, 2019, mismos que fueron tomados como referencia dadas las similitudes de cotexto social y sanitario, habiendo beneficiado en el año 2018 a 570,454 personas con la ejecución de 1864 actividades realizados, durante el ejercicio 2019, se beneficiaron a 1,436,558 personas con la realización de 1971 actividades, en contraste con los años, 2023 en el que fueron beneficiadas 443,532 personas con la realización de 5329 actividades y en el ejercicio 2024 se beneficiaron a 4,694,686 personas con 6,685 actividades, no omitiendo mencionar que este último año se realizó el Festival Internacional Cervantino, siendo Oaxaca el estado invitado, mismo que no se realiza todos los años. Por lo atenriormente expuesto, se considera que una de las razones para que el número de beneficiarios disminuyera a pesar de presentarse un incremento destacable en el número de actividades, es debido a la cantidad de espacios culturales en los que se desarrollaban las actividades culturales y las atividades de formación artísticas.

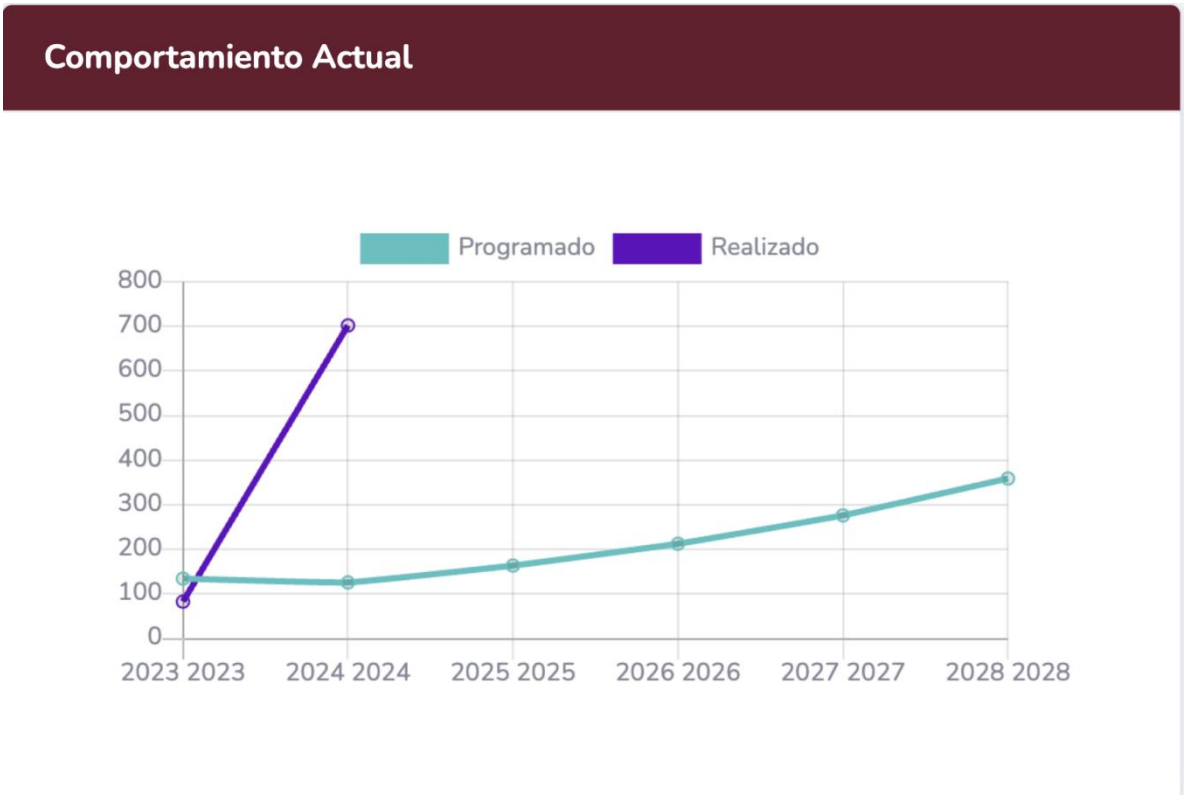
Las siguientes gráficas muestran el comportamiento de los beneficiarios por el número de actividades realizadas, de los años 2018 al 2024.



SiiBien.(2025). Gráfica del comportamiento histórico del indicador razón de asistentes a eventos promovidos por el sector cultural de Oaxaca. Secretaría de Finanzas. Recuperado de https://siibien.oaxaca.gob.mx/indicador/reportes.

Para el indicador **[3] Tasa de variación de la población que recibe algún servicio cultural,** se observa de igual manera un sentido descendente, respecto a los ejercicios 2018, 2019, mismos que fueron tomados como referencia dadas las similitudes de cotexto social y sanitario, habiendo beneficiado en el año 2018 a 905,287 usuarios y en el 2019 a 847,273 usuarios y en los años 2023 481,506 usuarios y para el ejercicio 2024 se beneficiaron a 546,734 usuarios. En este indicador no fueron considerados varios espacios culturales, como es el caso del Museo de Arte Contemporáneo y de las Culturas Oaxaqueñas (MACCO) y el Museo de Arte Precolombino "Rufino Tamayo", espacios que se agregaron hasta la segunda mitad del ejercicio 2024, notándose un incremento en el número de usuarios del 2023 al 2024, resaltando así, la importancia que tiene la habilitación de espacios culturales.

Las siguientes gráficas muestran el comportamiento de los usuarios de los servicios culturales que ofrece el sector cultural, de los años 2018 al 2024.

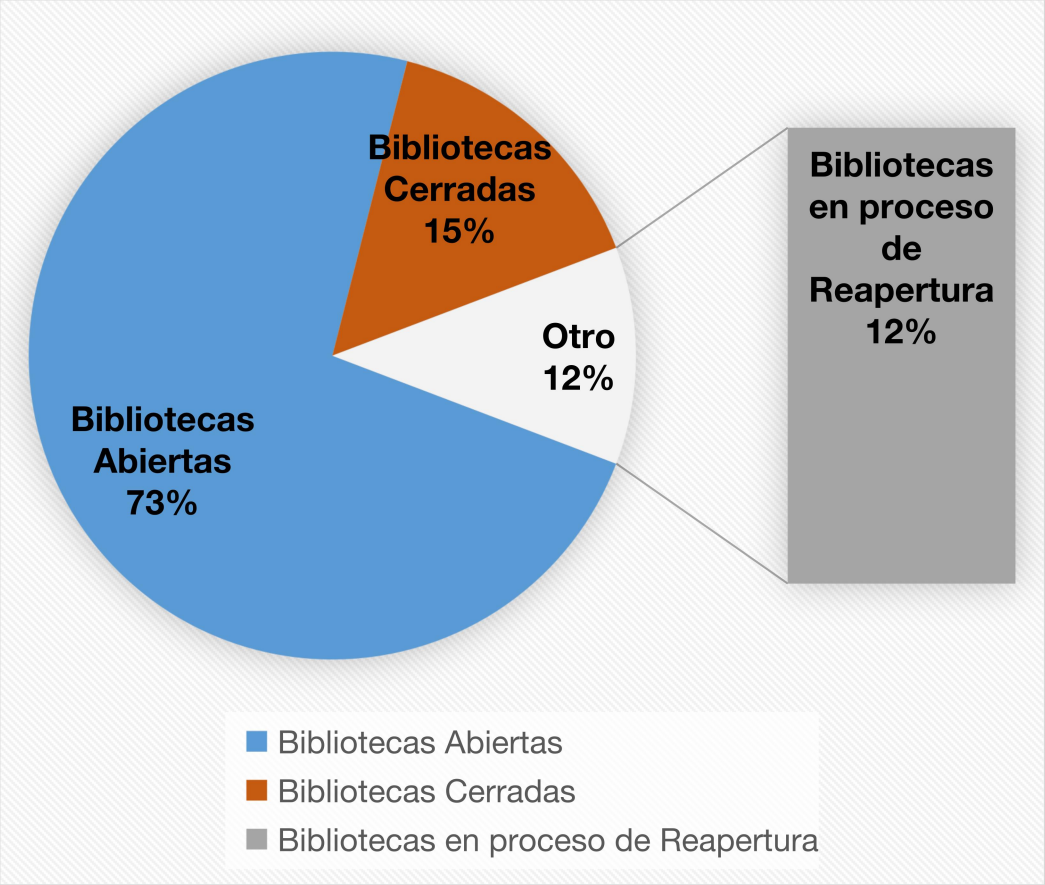


SiiBien.(2025). Gráfica del comportamiento actual del indicador razón de asistentes a eventos promovidos por el sector cultural de Oaxaca. Secretaría de Finanzas. Recuperado de https://siibien.oaxaca.gob.mx/indicador/reportes.

En los dos años transcurridos de la actual administración, la Secretaría de las Culturas y Artes ha agregado a sus espacios culturales dos Museos, Museo de Arte Contemporáneo y de las Culturas Oaxaqueñas (MACCO) y el Museo de Arte

Precolombino “Rufino Tamayo” y habilitado la Real Alhóndiga de Antequera como un espacio cultural de goce al público, habitando en esta se encuentra el Taller de Artes Plásticas “Rufino Tamayo”(TRT), de igual manera, el Museo Oaxaqueño de Arqueología “Ervin Frissell” que se había mantenido con poco actividad, ha abierto sus puertas al público, ofreciendo una cartelera cultural más amplia que en ejercicios anteriores, así mismo, la SECULTA ha amplido su oferta cultural al Recinto Cultural del Parque Primavera, esto en cuanto a espacios de aprovechamiento.

Otro caso de importancia han sido las Bibliotecas Públicas Municipales, que al corte de diciembre 2022 el estatus marcaba 164 Bibliotecas cerradas y 321 bibliotecas abiertas al público, para enero del 2025 se tienen 109 bibliotecas cerradas de las cuales, 46 se encuentran en proceso de reapertura, y se cuenta con 376 Bibliotecas abiertas al público, incrementando 55 bibliotecas en lo que va de la presente administración.



En lo relacionado a la Formación artística y cultural, en lo que va de la presente administración se ha trabajado en la descentralizacion de los cursos y talleres de formación, participando en ello tres unidades responsables, la SECULTA, la Casa

de la Cultura Oaxaqueña (CCO) y el Centro de las Artes de San Agustín (CASA), llevando talleres a diferentes municipios del estado. La SECULTA con los talleres comunitarios que realiza el Taller “Rufino Tamayo” y con el Programa Cultural “Alas y Raíces”, y los apoyos brindados al Sistema Estatal de Casas de Cultura y Casas del Pueblo, la Casa de la Cultura que ofrece talleres comunitarios de música, artes plásticas, danza, teatro, cultura en la infancia y alternativos. Y el Centro de las Artes de San Agustín (CASA), que ofrece cursos, talleres y diplomados.

Como ejemplo de caso de éxito se tiene el proyecto “Witzapan: Habla y canta Náhuat”- El salvador, en el que la lengua Náhuat o tambien conocida como Náhuatl pipil (Ocupando el “Pipil” con el objetivo de que no se confunda con el Náhuatl que se habla en México), es una de la lenguas indígenas maternas más importantes de El Salvador que esta en peligro de extinguirse, esto por diferentes sucesos que han acontecido en el país y principalmente en la zona que mas habitantes hablantes que es Santo Domingo de Guzmán, tales como “La masacre del 32” en donde surgió el primer levantamiento latinoamericano y por la dictadura de Maximiliano Hernández Martínez fueron sofocados y asesinados mas de 30 mil indígenas y campesinos (Barrientos, 2017), y en los años posteriores la lengua Náhuat fue satanizada por lo que las personas que habitaban Santo Domingo de Guzmán renunciaron a seguir utilizando su idioma natal, siendo muy pocas las personas que buscaron el preservar y transmitirla a sus hijos y nietos, esto por el temor de que fueran encarcelados o asesinados.

En los últimos años se ha reconocido la importancia que tiene esta lengua materna para El salvador, es por eso que la asamblea legislativa salvadoreña declaro celebrar el 21 de febrero el Día Nacional de la Lengua Náhuat, y al margén de esta celebración grupos como el Colectivo de Jóvenes Indígenas Nunan Tal de la Asociación de Desarrollo Comunal Indígen Náhuat (ADESCOIN) buscaron la creación y promoción de proyectos centrados en el rescate de la Lengua Náhuat en donde se invitaba a la población joven a que se interesara por rescartar, conservar y preservar una de las lenguas madres mas importantes para el país.

De las casi 100 propuestas presentadas para participar en el programa regional al Fondo Concursable Kolom No,ooj, el proyecto “WITZAPAN: HABLA Y CANTA NÁHUAT” fue anunciado como el elegido para realizarse en busca de la preservación de la lengua; el proyecto se sentra en la impartición de tallers de enseñanza del idioma Náhuat, a través de la creacion de canciones en donde puedan recuperar historias y conocimiemtos, esto con la ayuda de las 200 personas que en el año 2022 vivían y aun hablaban la lengua materna. Con la

ejecución de este proyecto hasta la fecha se logro la implementación y el fortalecimiento en escuelas de grupos músicales que interpretan las melodias creadas, al igual que se adquieren una serie de instrumentos que sirven de apoyo en la interpretación de las canciones (FILAC, 2022).

2.2. Propuesta de diseño.

La SECULTA, enfoca los esfuerzos institucionales en tres pilares de acción fundamentales a partir del reconocimiento de esta situación general, como parte de la Reparación Histórica de los Pueblos y el Nuevo Pacto Social para una Convivencia Segura y Pacífica. Esta visión debe restituir el valor y la importancia a los pueblos, comunidades oaxaqueñas, pues la enorme riqueza cultural del estado está basada en las raí-ces de los pueblos originarios que habitan este territorio desde mucho antes de la conformación de un estado, y son parte de un sincretismo de visiones, manifestaciones y creaciones culturales de muchos siglos.

2.2.1. Identificación de la alternativa adecuada para solucionar el problema planteado.

ÁRBOL DE OBJETIVOS

101	Promoción, formación y difusión cultural y artística

Fines

- Fortalecimiento en el acceso a la cultura de la población oaxaqueña.
- Crecimiento del interés y del conocimiento por parte de la población sobre el arte la cultura.
- Habilitación de espacios físicos especializados en la formación artística y cultural aumentando la formación de las infancias y juventudes oaxaqueñas.
- Incremento de oportunidades para el acceso equitativo y de calidad al arte y la cultura como derecho universal.

Objetivo

- **La población tiene acceso a los bienes y servicios culturales**

Medios

- La cultura y arte se promociona y divulga.
  - Se presupuestan suficientes recursos para la atención de la cultura y arte
  - La población a nivel local, nacional e internacional identifica la cultura y arte oaxaqueño.
  - Suficientes presentaciones artísticas
  - Cohesión del arte y la cultura en el estado.
  - Vinculación e impulso a creadores artísticos y culturales.
  - Bibliotecas Públicas Municipales fortalecidas
- Agenda cultural descentralizada.
  - Interés de las autoridades municipales
  - Implementación estrategias para el apoyo de festivales culturales y artísticos.
  - Estímulos para el desarrollo de actividades de artes escénicas suficientes.
- Suficientes procesos formativos artísticos y culturales.
  - Existe capacitación y formación artística y cultural.
  - Suficientes cursos y talleres artísticos a infancias y juventudes.
  - Atención a los derechos culturales de las infancias y juventudes.
  - Se brindan incentivos a la cinematografía.
  - Atención a la comunidad de artistas, creadores y promotores culturales.
- Disponibilidad de los espacios culturales
  - Suficiente promoción y difusión de los espacios culturales.
  - La población oaxaqueña dispone de una amplia oferta de espacios que brinden servicios culturales gratuitos.
  - Servicios culturales de alta calidad.

2.2.2. Especificación de la modalidad presupuestaria.

Actualmente, la SECULTA trabaja con presupuesto estatal, federal y en algunas ocasiones con financiamiento de terceros. Siendo su principal fuente de financiamiento:

Clasificación por objeto de gasto	
Tipo	2
Objeto	A
Capítulo	6000 - Inversión pública
Concepto	6300 - Proyectos productivos y acciones de fomento
Partida genérica	632 - Ejecución de proyector productivos.
Partida específica	709 - Promoción y fomento cultural
Concepto:	Cantidades destinadas a cubrir el costo po rpromoción y difusión realizadas a través de los diversos medios de comunicación así como para la preparación y desarrollo de los eventos culturales de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, dedicados a difundir la cultura; incluye ayudas económicas o en especie para la satisfacción de las necesidades de los grupos o personas como: Alimentación vestido, alojamiento, entre otros. No procederá cargar a esta partida compra o mantenimiento de mobiliario, equipo o demás activo fijo; material de oficina y en general gastos de operación que no esté vinculado directamente con los eventos, espectáculos o acciones de promoción y fomento cultural.

2.2.3. Descripción del diseño conceptual de la alternativa seleccionada.

La SECULTA tiene a su cargo instituciones artísticas y culturales con las que se promociona la cultura y el arte, estas son la Orquesta Sinfónica de Oaxaca (OSO), la Orquesta Primavera de Oaxaca (OPO), la Marimba del Estado, la Banda de Musica del Estado, la Compañía Estatal de Danza Contemporánea, Compañía de Danza del Estado de Oaxaca. Con estas instituciones se ofrecen presentaciones artísticas y culturales en espacios bajo el resguardo de la SECULTA, es espacios públicos como el Zócalo capitalino y municipios que soliciten la participación de

alguna de las instituciones. De igual manera se gestionarán participaciones de grupos artísticos y culturales externos a la SECULTA con el fin de ofrecer un contenido diverso, de igual manera, se gestionarán apoyos para los municipios que los soliciten siempre y cuando sean destinados a la ejecución de algún festival o encuentro artístico cultural o en su caso, presentaciones en otros estados o países, siempre que sean artistas o gestores Oaxaqueños o en su caso se trate de intercambios culturales en beneficio de la comunidad oaxaqueña. Sumando esfuerzos la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO), y el Centro de las Artes de San Agustín (CASA) realizan presentaciones artísticas y culturales en sus instalaciomes y municipios conurbados, así como presencias nacionales e internacionales.

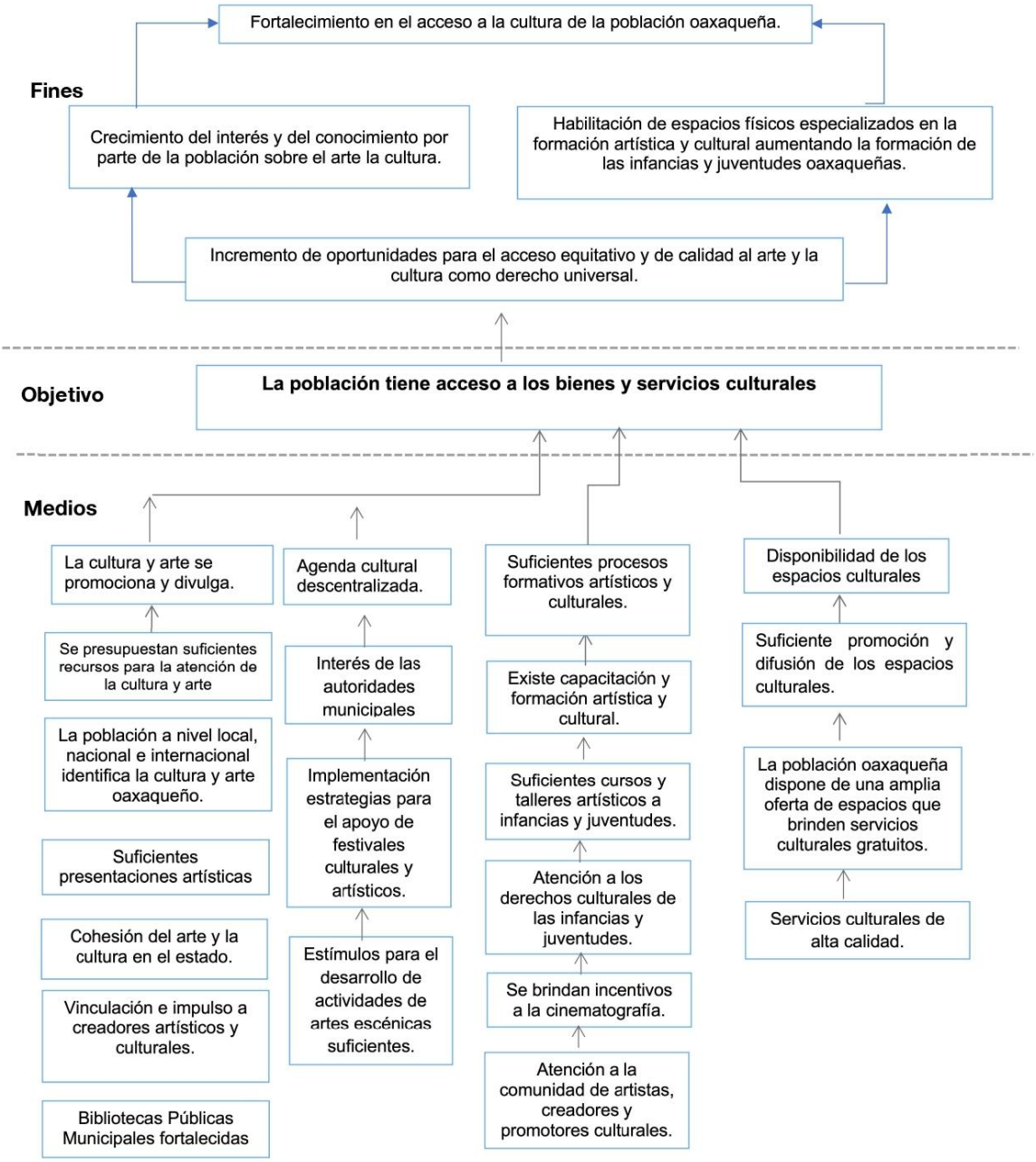
Por su parte, la SECULTA continuará trabajando en las Bibliotecas Públicas Municipales (BPM), desde dos vertientes. Las capacitaciones al personal bibliotecario y la dotación de acervo bibliográfico a las BPM, teniendo como objetivo abrir nuevas bibliotecas y reaperturar las que permanecen cerradas por cuestiones políticas o sociales en los diferentes municipios que ya cuentan con un número de colección.

Para los procesos formativos artísticos y culturales, se continuará ofreciendo servicios mediante el Centro de Iniciación Musical de Oaxaca (CIMO), el Taller de Artes Plásticas “Rufino Tamayo” con sus talleres fijos en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, sus talleres comunitarios y sus talleres itinerantes, a esto se suman los talleres, capacitaciones, conversotorios realizados en el Programa Cultural “Alas y Raíces” en los que abarcan acciones en favor de la primera infancia oaxaqueña. Igualmente, la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO) oferta talleres artísticas y culturales en sus instalaciones y en municipios conurbados y por su parte el Centro de las Artes de San Agustín (CASA), oferta talleres, cursos, diplomados y residecias para docentes en artes.

Finalmente, los espacios culturales bajo resguardo de la SECULTA que los integran el Museo Estatal de Arte Popular de Oaxaca (MEAPO), Museo de los Pintores Oaxaqueños (MUPO), Museo de Arte Contemporáneo y de las Culturas Oaxaqueñas (MACCO), Museo Oaxaqueño de Arqueología “Ervin Frissell”, Museo de Arte Precolombino “Rufino Tamayo”, Centro Cultural “Álvaro Carrillo”, Centro de las Artes de San Agustín (CASA), Hemeroteca Pública de Oaxaca “Néstor Sánchez”, la Biblioteca Pública Central “Margarita Maza de Juárez” y los Teatros Macedonio Alcalá y Juárez, ofertarán actividades artísticas y culturales independientes de los servicios culturales sustantivos, para el goce y disfrute de la ciudadanía.

ÁRBOL DE OBJETIVOS

101	Promoción, formación y difusión cultural y artística



CULTURAS Y ARTES
SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

FICHA MIR

NOMBRE DEL PROGRAMA:	101. PROMOCIÓN , FORMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

POBLACIÓN

Población Potencial	POBLACIÓN GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA	HOMBRES	1,974,843	MUJERES	2,157,305	TOTAL	4,132,148
Población Objetivo	POBLACIÓN GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA	HOMBRES	1,917,843	MUJERES	2,157,305	TOTAL	4,075,148
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	https://www.inegi.org.mx/app/scitel/consultas/index						

UR Coordinadora del Programa	110 SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES
UR(s) Participante(s)	502. Casa de la Cultura Oaxaqueña 504. Centro de las Artes de San Agustín

PLANES

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	EJE	1. ESTADO DE BIENESTAR PARA TODAS LAS OAXAQUEÑAS Y LOS OAXAQUEÑOS
	TEMA	1.5. CULTURA Y ARTES
	OBJETIVO	1.5.1. FORTALECER EL ACCESO A LA CULTURA DE LA POBLACIÓN OAXAQUEÑA
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL	SECTOR	1. ESTADO DE BIENESTAR
	OBJETIVO	1.5. FORTALECER LA IDENTIDAD CULTURAL DE LA POBLACIÓN OAXAQUEÑA
PLAN ESPECIAL	PLAN	7. NO APLICA
	OBJETIVO	7.1. NO APLICA

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETIVO	11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir al fortalecimiento del acceso a la cultura de la población oaxaqueña.	1.- Tasa de variación de la población que recibe algún servicio cultural UR 110 UR 502 UR 504 2.- Contribución del sector cultural al PIB estatal UR 110	Reporte documental anual de la contribución fortalecimiento del acceso a la cultura de la población oaxaqueña, en resguardo de la Dirección de Planeación Cultural de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	Existen las condiciones sociales para la participación de la sociedad en acciones culturales y artísticas.

PROPÓSITO		La población del estado tiene acceso a los bienes y servicios culturales otorgados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.	Razón de asistentes a eventos culturales promovidos por el sector cultural de Oaxaca. UR 110 UR 502 UR 504	Reporte documental anual de la población del estado tiene acceso a los bienes y servicios culturales otorgados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en resguardo de la Dirección de Planeación Cultural de la Secretaría de Culturas y Artes de Oaxaca	Existe interés de la población en fortalecer y preservar su identidad por medio de sus manifestaciones artísticas y culturales.
PARTICIPANTES 110 Secretaría de las Culturas y Artes 502 Casa de la Cultura Oaxaqueña 504 Centro de las Artes de San Agustín	COMPONENTE 1	Mecanismos de promoción y divulgación de la cultura y el arte realizados	Porcentaje de mecanismos de promoción y divulgación de las culturas y artes realizados UR 110 UR 502 UR 504	UR 110: Reporte documental semestral de los Mecanismos de promoción y divulgación de la cultura y el arte realizados, resguardado por la Dirección de Planeación Cultural UR 502: Reporte fotográfico, audiovisual y redes sociales, generado por el Departamato de Promoción y Difusión de la CCO, bajo resguardo y ubicado en el mismo Departamento, publicado en la página web, www.oaxaca.gob.mx/cco, con un periodo de actualización semestral UR 504: Registros fotográficos, Difusiòn en redes sociales y pagina oficial del CaSa https://casa.oaxaca.gob.mx/ , y evidencia documental digital e impresa bajo el resguardo del área correspondiente de trabajo, con un periodo de actualización semestral	UR 110. Existe interés de la población en participar en acciones de actividades de promoción y difusión de las manifestaciones culturales y artisticas. UR 502. Existe las condiciones de espacios y medios para promocionar y difundir las actividades artísticas y culturales. UR 504. la comunidad oaxaqueña incrementará su participación activa en actividades culturales y artisticas
ACT.1		Realización de presencias culturales locales, nacionales e internacionales	Porcentaje de presencias culturales locales, nacionales e internacionales realizadas UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral de la realización de presencias culturales locales, nacionales e internacionales, resguardado por la Dirección de Programación Artística y Cultural	UR 110. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas, espacios adecuados para su desarrollo e interés de agentes culturales externos en conocer los trabajos de artistas locales

ACT.2	Realización festivales o encuentros artísticos y culturales en el estado	Porcentaje de festivales, encuentros, programas y presentaciones artísticas y culturales realizados UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral de la realización festivales o encuentros artísticos y culturales en el estado, resguardado por la Dirección de Programas Culturales Comunitarios	UR 110. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas, espacios adecuados para su desarrollo e interés de agentes culturales externos en conocer los trabajos de artistas locales
ACT.3	Realización de conciertos y presentaciones de las instituciones artísticas y musicales a cargo de la SECULTA	Porcentaje de conciertos y presentaciones de las instituciones artísticas y musicales a cargo de la SECULTA realizadas UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral de la realización de conciertos y presentaciones de las instituciones artísticas y musicales a cargo de la SECULTAresguardado por la Dirección de Programación Artística y Cultural	UR 110. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios adecuados para la realización de presentaciones artísticas y culturales
ACT.4	Realización presentaciones artísticas y culturales	Porcentaje de presentaciones artísticas y culturales realizadas UR 110 UR 502 UR 504	UR 110: Reporte documental trimestral de la realización presentaciones artísticas y culturales, resguardado por la Dirección de Programación Artística y Cultural UR 502: Reporte fotográfico y redes sociales, generado por el Departamato de Promoción y Difusión de la CCO, bajo resguardo y ubicado en el mismo Departamento, publicado en la página web, www.oaxaca.gob.mx/cco, con un periodo de actualización trimestral. UR 504: Notas periodisticas, Carteles, Evidencia Fotográfica, Difusiòn en redes sociales y pagina oficial del CaSa https://casa.oaxaca.gob.mx/ , evidencia documental digital e impresa generada por el departamento de actividades artísticas del CaSa, el cual tiene un periodo de actualización trimestral.	UR 110. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios adecuados para la realización de presentaciones artísticas y culturales. UR 502. Se cuentan con los espacios adecuados y con las condiciones climatológicas, sociales y políticas necesarias para la asistencia de la población a las actividades artísticas y culturales. UR 504: Secuenta con la disposiciòn de los espacios necesarios para la realización de actividades

ACT.5		Vinculación e impulso a creadores artísticos y culturales	Porcentaje de creadores artísticos y culturales vinculados e impulsados UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral de la Vinculación e impulso a creadores artísticos y culturales, resguardado por la Dirección de Teatros y Servicios Culturales	UR 110. Las y los autores literarios, los municipios y la población se interesan en realizar actividades literarias y culturales, cumplen con los requisitos de las convocatorias. Existe el interés de la población por solicitar la intervención de la SECULTA con otras instituciones. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios adecuados para la realización de las actividades.
ACT.6		Acciones para el fortalecimiento a Bibliotecas Públicas Municipales	1. Porcentaje de personal bibliotecario de las bibliotecas públicas municipales capacitado 2. Porcentaje de bibliotecas públicas municipales equipadas con acervo bibliográfico UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral acciones para el fortalecimiento a Bibliotecas Públicas Municipales, resguardado en el Departamento de Bibliotecas Públicas que pertenece a la Dirección de Teatros y Servicios Culturales	UR 110. Las y los bibliotecarios participan en las actividades de capacitación. Los municipios cumplen con los requisitos solicitados por la Dirección General de Bibliotecas para la dotación de acervo bibliográfico. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios adecuados para la realización de las capacitaciones y la dotación de acervo.
PARTICIPANTES	COMPONENTE 2	Formación artística y cultural realizada	Porcentaje de acciones de formación artística y	UR 110: Reporte documental semestral de la	UR 110: Existe el interés de la

110 Secretaría de las Culturas y Artes 502 Casa de la Cultura Oaxaqueña 504 Centro de las Artes de San Agustín			cultural realizadas UR 110 UR 502 UR 504	formación artística y cultural realizada, resguardado por la Dirección de Programación Artística y Cultural/ Dirección de Teatros y Servicios Culturales UR 502: Listas de asistencia de usuarios, información generada por el Departamento de Fomento Artístico, bajo el resguardo y ubicado en el mismo Departamento de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con un periodo de actualización semestral UR 504. Listas de asistencia, registro fotográfico, fichas académicas, difusión, documentación generada por la Dirección de Formación Artìstica, e informes de gobierno y consejo de planeación y evaluación, el cual tiene periodo de actualización semestral	población en asistir a las actividades de formación artística y cultural. Se cuentan con los espacios necesarios, además de exitir condiciones politicas, sociales y climatológicas para el desasarrollo de las mismas. UR 502. Se cuenta con los espacios necesarios y la disposición de la población para formarse en manifestaciones artísticas y culturales. UR 504: Existe el interes en la población para formarse en manifestaciones artísticas y culturales
ACT.1		Capacitación y formación artística y cultural	Porcentaje de capacitación y formación artística y cultural realizadas UR 110 UR 502 UR 504	UR 110: Reporte documental trimestral de la capacitación y formación artística y cultural resguardado por la Dirección de Teatros y Servicios Culturales. UR 502: Catálogo de talleres de formación artística, convocatorias y listas de asistencia a los talleres, con un periodo de actualización trimestral, información generada por el Departamento de Fomento Artístico, bajo el resguardo y ubicado en el mismo Departamento de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. UR 504. Listas de asistencia, registro fotográfico, fichas académicas, difusión, documentación generada por la Dirección de Formación Artìstica, e informes de gobierno y consejo de planeación y evaluación, el cual tiene periodo de actualización trimestral.	UR 110: Existe el interés de la población en asistir a las actividades de capacitación artística y cultural. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios adecuados. UR 502: Se cumple con la difusión en tiempo y forma, además como con los medios para impartir los talleres, existe demanda para impartir los talleres ofertados y condiciones sociales y políticas. UR 504. Existe el interes en la población para formarse en manifestaciones artísticas y culturales

ACT.2	Impartición de cursos y talleres artísticos infantiles y juveniles	Porcentaje de cursos y talleres artísticos infantiles y juveniles impartidos UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral de la impartición de cursos y talleres artísticos infantiles y juveniles, resguardado por la Direccón Programas Artística y Cultural/Dirección del Taller de Artes Plásticas "Rufino Tamayo", Oaxaca nos une	UR 110: Existe el interés de la población en asistir a los talleres, las condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios son adecuados para la realización de los talleres.
ACT.3	Desarrollo de acciones para garantizar los derechos culturales de la población infantil y juvenil	Porcentaje de acciones para el desarrollo cultural infantil y juvenil realizadas UR 110 UR 502 UR 504	UR 110: Reporte documental trimestral del desarrollo de acciones para garantizar los derechos culturales de la población infantil y juvenil, resguardado por la Dirección de Programación Artística y Cultural UR 502. Reporte documental de talleres lúdicos generado por el Departamento de Fomento Artístico de la CCO, bajo resguardo y ubicado en el mismo Departamento, publicado en la página web, www.oaxaca.gob.mx/cco, con un periodo de actualización trimestral. UR 504. UR 504. Listas de asistencia, registro fotográfico, fichas académicas, difusión, documentación generada y bajo resguardo de la Dirección de Formación Artìstica, e informes de gobierno y consejo de planeación y evaluación, el cual tiene periodo de actualización trimestral.	UR 110. La población infantil y juvenil se interesa en las acciones y proyectos que emite la Secretaría de Culturas y Artes de Oaxaca. Existen condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios adecuados para la realización de las actividades. UR 502. Existe el interés de la población infantil y juvenil en aprovechar cada actividad cultural programada. UR 504. Existe el interes en la población infantil y juvenil para formarse en manifestaciones artísticas y culturales.
ACT.4	Impulso a la cinematografía en Oaxaca	Porcentaje de acciones para el impulso a la cinematografía en Oaxaca realizadas UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral del impulso a la cinematografía en Oaxaca, resguardado por la Dirección de Programación Artística y Cultural	UR 110: Existe el interés de los cineastas y de la población en realizar acciones de fomento cinematográfico, las condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios son adecuados para la realización de las mismas.

ACT.5		Otorgamiento de estímulos económicos a artistas, creadores y promotores culturales	Porcentaje de estímulos económicos a artistas, creadores y promotores culturales otorgados UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral del otorgamiento de estímulos económicos a artistas, creadores y promotores culturales, resguardado por la Dirección de Programas Culturales Comunitarias.	UR 110: Existe el interés de los artistas en participar en las convocatorias emitidas por la institución y cumplen con los requisitos solicitados.
PARTICIPANTES 110 Secretaría de las Culturas y Artes 504 Centro de las Artes de San Agustín	COMPONENTE 3	Espacios culturales aprovechados	Porcentaje de espacios culturales aprovechados UR 110 UR 504	UR 110: Reporte documental semestral de los espacios culturales aprovechados, resguardado por la Dirección de Teatros y Servicios Culturales. UR 504. Reporte fotográfico y evidencia documental impresa y digital bajo el resguardo de la unidad de curaduría y mantenimiento, el cual tiene periodo de actualización semestral.	UR 110: Existe el interés de la población oaxaqueña en asistir a los espacios culturales y las condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios son adecuados para la recepción de la población. UR 504. Los espacios que se cuentan en el centro de las artes para impartir sus actividades como residencias de profesores o alumnos, así como los espacios de enseñanza se encuentran en condiciones para ser utilizadas.

ACT.1	Realización de actividades socioculturales en los espacios a cargo de la SECULTA	Porcentaje de actividades socioculturales en los espacios a cargo de la SECULTA realizadas UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral de la realización de actividades socioculturales en los espacios a cargo de la SECULTA, resguardado por la Dirección de Teatros y Servicios Culturales	UR 110: Existe el interés de la población oaxaqueña en asistir a las actividades socioculturales . Las condiciones politicas, sociales, climatológicas y espacios son adecuados para la realización de las actividades.
ACT.2	Otorgamiento de servicios culturales, bibliográficos y hemerográficos en los espacios a cargo de la SECULTA	Porcentaje de servicios culturales, bibliográficos y hemerográficos otorgados UR 110	UR 110: Reporte documental trimestral del otorgamiento de servicios culturales, bibliográficos y hemerográficos en los espacios a cargo de la SECULTA, resguardado por la Dirección de Teatros y Servicios Culturales.	UR 110: Existe el interés de la población oaxaqueña en recibir los servicios. Las condiciones politicas, sociales, climatológicas y los espacios son adecuados para la recepción de la población.
ACT.3	Realización de curaduría	Porcentaje de curaduría realizada UR 504	UR 504. Reporte fotográfico y evidencia documental impresa y digital bajo el resguardo de la unidad de curaduría y mantenimiento.	UR 504. Los espacios que se cuentan en el centro de las artes para impartir sus actividades como residencias de profesores o alumnos, así como los espacios de enseñanza se encuentran en condiciones para ser utilizadas.

Población objetivo: Población general del estado de Oaxaca.

Criterios de selección:

1. Para nuevas Bibliotecas Públicas Municipales:

De acuerdo con el manual de *Solicitud de instalaciónde una biblioteca pública (2002)* publicado por la Dirección General de Bibliotecas se considerarán los muncipios que reunan las siguientes características:

1.1. La necesidad de contar con un espacio que permita satisfacer las necesidades de lectura e información de la comunidad que apoye su desarrollo educativo y cultural.

1.2. Que aun cuando la comunidad ya cuenta con servicios bibliotecarios, por razones de ubicación éstos no se encuentran al alcance de toda la población.

1.3. Que los servicios bibliotecarios existentes resultan insuficientes para satisfacer al creciente número de habitantes.

1.4. Edificio. Considerar las disposiciones vigentes en materia de evaluación de riesgos relacionados con el entorno, así como aquellos ocasionados por la interferencia humana y los posibles desastres naturales y antropogénicos que puedan afectar la zona en la que se ubique la biblioteca. Asimismo, se deberán analizar las características del edificio, su estructura y los servicios que prestará el inmueble.

2. Para el Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA):

De acuerdo a las convocatorias emitidas en ejercicios anteriores, pueden participar personas mayores de 18 años, salvo la categoría de adolescentes creadores nuevos talentos, en cuyo caso la edad es de 12 a 18 años.

2.1. Podrán participar personas originarias o residentes del estado de Oaxaca. Se considerará originarias a las personas nacidas dentro del territorio estatal, así como quienes tengan padre o madre nacido dentro del territorio estatal. Se considerará residente a quien habiendo nacido fuera del territorio estatal acredite que ha tenido residencia fija en el estado durante los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.

2.2. Acreditar mediante Acta de Nacimiento la edad requerida.

2.3. Presentar un proyecto específico en sólo una de las categorías y disciplinas.

2.4. Aceptar las Bases Generales de Participación de la presente convocatoria, seleccionando la opción de aceptación al momento de llenar la solicitud.

2.5. Cumplir el proceso de registro en los términos establecidos en la presente convocatoria.

3. Impartición de cursos y talleres artísticos infantiles y juveniles.

El Taller de Artes Plásticas Rufino Tamayo, el Centro de Iniciación Musical, la Casa de la Cultura Oaxaqueña y el Centro de las Artes de San Agustín, emiten

una convocatoria con los requisitos para la inscripción a los talleres/cursos que se ofertan.

Serán elegibles las personas que cumplan con ellos en tiempo y forma, el periodo de los talleres estará estipulado en la misma convocatoria.

Cobertura: Estatal

Tipos de apoyo: Apoyos económicos, estímulos económicos, honorarios, talleres artísticos y culturales, presentaciones artísticas y culturales, servicios culturales,

Montos de apoyo:

Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA) 2025

Categoría	Cantidad de estímulos	Monto por estímulo	Cantidad de ministraciones y periodo	Recurso total por categoría
Adolescentes creadores nuevos talentos	3	$30,000.00	1 ministración para ocho meses	$90,000.00
Jóvenes creadores	32	$42,000.00		$1,344,000.00
Creadores con trayectoria	17	$62,000.00		$1,054,000.00
Producción artística colectiva	6	$70,000.00		$420,000.00
Apoyo a colectivas artísticas indígenas y/o afromexicanas	3	$70,000.00		$210,000.00
TOTAL	61			$3,118,000.00

1.1.1. Identificación de duplicidades, complementariedades o sinergias.

ESTATAL			
SECRETARÍA/INSTITUTO	**SIMILITUDES**	**COMPLEMENTARIEDAD**	**DIFERENCIA**
Instituto de Lenguas Originarias de Oaxaca (ILEO):	-Atención a población indígena	-La Secretaría de las Culturas y Artes realiza diferentes actividades artísticas y culturales	- Se enfoca únicamente en la traducción oral y escrita
Secretaría de Interculturalidad,	- Atención a población	-Dan apoyos económicos a	- No llevan a cabo

Pueblos y Comunidades indígenas y Afromexicanas	indígena	maestros o alumnos de iniciación musical y la Secretaría de las Culturas y Artes otorga instrumentos musicales.	actividades culturas y artísticas
Instituto Estatal de Creación Literaria y Promoción de la Lectura	-Atención a la población Oaxaqueña	-La Secretaría de las Culturas y Artes otorga acervos bibliográficos a diferentes bibliotecas públicas municipales	-únicamente se enfoca a actividades de lectura y escritura
Secretaría de Desarrollo Económico -Programa Orgullo Oaxaqueño enfocado en artesanías	-Atención a la población Oaxaqueña	- La Secretaría de las Culturas y Artes cuenta con una Dirección en la que apoya a talleristas, otorgándoles reconocimientos	-SEDECO únicamente se enfoca en la comercialización de las artesanías como micro, pequeñas y medianas empresas.
Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca	-Atención a población indígena	-Realizan la promoción y difusión cultural, y la Secretaría de las Culturas y Artes contribuye operativamente para la realización de las actividades	-únicamente se enfoca en la promoción y difusión.
Secretaría de Cultura Federal	-Atención a población indígena	- Existe la coordinación con la Secretaría de las Culturas y Artes para implementar diversos programas y/o actividades	-Orden Federal
Instituto Nacional de los Pueblos indígenas	-Atención a población indígena	-Garantiza los derechos de los pueblos indígenas en donde la Secretaría de las Culturas y Artes realiza actividades culturales como la Guelaguetza para su preservación.	-Orden Federal

	PROGRAMAS FEDERALES			
PROGRAMA	**OBJETIVO**	**SIMILITUDES**	**COMPLEMENTARIEDAD**	**DIFERENCIA**
Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA)	Impulsar el desarrollo de la diversidad cultural a través del financiamiento de proyectos culturales comunitarios que estimulen la creatividad, autogestión, procesos de investigación, la promoción del arte y la cultura, la conservación de las expresiones del	-Promoción, conservación y preservación de las artes y la cultura.	-Se realizan convenios de colaboración, aportación bipartita y apoyo administrativo	-Es un Programa Federal

	patrimonio cultural inmaterial y la preservación de los bienes que integran el patrimonio cultural material.			
Programa para el Bienestar Integral de los Pueblos Indígenas (PROBIPI).	Contribuir al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con un enfoque en el respeto a su autonomía y derechos colectivos	-Promoción, conservación y preservación de las artes y la cultura.	-La Secretaría de las Culturas y Artes garantiza el derecho a la cultura con enfoques de participación e inclusión	-Es un Programa Federal
Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (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.	-Promoción, conservación y preservación de las artes y la cultura.	-Se realizan convenios de colaboración	-Es un Programa Federal
Semilleros Culturales	Grupos de formación artística y cultural gratuita dirigidos a niños, jóvenes y comunidades, con el objetivo de fomentar su participación activa en la vida cultural, desarrollar su pensamiento crítico y fortalecer sus habilidades creativas.	-Promoción, conservación y preservación de las artes y la cultura.	-Se realizan convenios de colaboración	-Es un Programa Federal

De acuerdo a los cuadros comparativos expuestos anteriormente, observamos que no existe una duplicidad sino un esquema de trabajo complementario, en el que resalta un trabajo transversal por el bienestar de la población oaxaqueña, así mismo, con los programas federales se trabaja de manera bipartita, donde el estado y la federación aportan en partes iguales.

1.2. Marco de actuación de la propuesta.

Este programa fundamenta sus acciones en el cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica del Estado de Oaxaca, y a su vez en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), en el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2022 - 2028, en el **Eje 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños, en el tema Cultura y arte,** y en el Plan Estratégico Sectorial “Estado de Bienestar”.

VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2025 - 2030

Eje 2: Desarrollo con bienestar y humanismo — el Estado garantiza derechos sociales, incluida la cultura, y promueve formación artística en la escuela con enfoque comunitario.

Eje Transversal 3: Igualdad sustantiva; Innovación pública; Derechos de pueblos indígenas y afromexicanos.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2022-2028

Eje 1 "Estado de bienestar para todas las Oaxaqueñas y Oaxaqueños, tema 1.5 Cultura y Artes.

Transversales en Oaxaca: Igualdad de género; Desarrollo sostenible y cambio climático; Interculturalidad; Niñas, niños y adolescentes.

PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL

Estado de Bienestar, especificamente del tema IX "Patrimonio Cultural de Oaxaca.

Los objetivos a abordar en las adecuaciones que se realizarán al programa **101. Protección, promoción y fomento de la diversidad cultural,** son:

A nivel fin, contribuir al fortalecimiento del acceso a la cultura de la población oaxaqueña"; a nivel componentes son: medir la eficacia de la promoción y difusión de las culturas y artes, realizar acciones de formación artística y cultural y aprovechar los espacios culturales para que la población oaxaqueña haga uso y goce de la oferta artística y cultural. Con los antes mencionados, la SECULTA atiende al objetivo del Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Plan Estatal de Desarrollo (PED) y al Plan Estratégico Sectorial (PES) "Estado de Bienestar" de acuerdo a la siguiente tabla:

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
República cultural y lectora El objetivo es contribuir al bienestar y al humanismo, mediante el apoyo a las personas e instituciones que fomentan el desarrollo de las artes y la cultura.	1.5.Fortalecer el acceso a la cultura de la población oaxaqueña	5. Fortalecer la identidad cultural de la población oaxaqueña	1. Preservar y fomentar la identidad cultural de la población del Estado de Oaxaca 2. Promocionar y fomentar la cultura y artes a través de las instituciones artísticas a cargo de la SECULTA. 3. Coadyuvar en la formación artística y cultural mediante programas y acciones. 4. Promover y articular los espacios y actividades, para ampliar el acceso a los servicios y bienes patrimoniales culturales a cargo del Estado.

En el PND se establece que “Se promoverá el acceso equitativo a estos recursos para todos los estratos de la sociedad mexicana, reconociendo y celebrando la diversidad de las expresiones artísticas y culturales provenientes de nuestras comunidades.

Esta tarea debe realizarse dentro de un contexto nacional que elimine el acceso desigual a los bienes y servicios culturales, además de corregir el aprovechamiento ineficiente de la infraestructura cultural existente en el país. Para ello, es crucial desarrollar una estrategia integral que promueva el ejercicio de los derechos culturales de la población, tomando en cuenta los diversos contextos regionales, reorganizando la oferta cultural, promoviendo el intercambio entre regiones y asegurando la conservación y preservación de la vasta riqueza patrimonial del país para las generaciones futuras. Esta visión integral se complementa con un fuerte impulso hacia la formación y profesionalización

artística y cultural. Es esencial reforzar el vínculo entre educación y cultura, comenzando desde la edad temprana, para permitir que todas las niñas, niños y jóvenes tengan acceso a procesos de iniciación y apreciación artística, con un enfoque de planeación y participación comunitaria. La educación artística es clave en la formación integral de las y los estudiantes, ya que contribuye al desarrollo cognitivo, humano y socioemocional, promoviendo el pensamiento crítico y creativo, el desarrollo de habilidades y destrezas. Además, la apreciación artística y la revalorización de las costumbres y tradiciones de los pueblos son esenciales para recuperar el sentido de pertenencia a la comunidad. Promover la lectura entre la ciudadanía es fundamental para consolidar la democracia. Actualmente, México carece de espacios e instrumentos que fomenten la lectura colectiva, por lo que es necesario implementar acciones para mejorar la infraestructura dedicada a la lectura, actualizar los planes y programas de estudio, fortalecer el enfoque comunitario y garantizar el derecho a la educación artística pública, gratuita y de calidad. Es urgente asegurar el derecho a la cultura, a través de esquemas de participación e inclusión, atendiendo la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, siempre con pleno respeto a la libertad creativa. Además, es necesario fortalecer el vínculo entre educación y cultura desde la infancia, promoviendo una formación integral que impulse la creatividad y el sentido de comunidad".

1.3. Proyecciones financieras y de metas para la solución propuesta.

No.	EJE DE LA SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES	NOMBRE PPA 2026	METAS	INVERSIÓN APROXIMADA	
			CANTIDAD	MONTO 2026	FUENTE FINANCIAMIENTO
1	Programa de Fortalecimiento del Patrimonio Cultural Inmaterial	Premios CaSa	41 Publicaciones literarias en lenguas indígenas	1,230,000.00	Gasto corriente

2	Aprovechamiento de espacios culturales	Eventos en espacios culturales a cargo del Estado	570 Eventos artísticos y culturales	870,000.00	Gasto corriente
3	Manifestaciones artísticas y culturales	Promoción y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales del Estado.	400	15,000,000.00	Proyecto de inversión y gasto corriente
			52	367,400.00	Gasto corriente
			136	304,000.00	Gasto corriente
4	Acciones de formación y profesionalización artística y cultural	Programa de Formación Artística y Cultural	350 Talleres/cursos	2,000,000.00	Gasto corriente
			120 Talleres/cursos	1,450,146.63	Gasto corriente
			160 Talleres/cursos	435,000.00	Gasto corriente
5	Presentaciones de instituciones artísticas del estado de Oaxaca	Presentaciones de instituciones artísticas del Estado	210 Conciertos y presentaciones dancísticas	890,000.00	Gasto corriente
6	Acciones de formación y profesionalización artística y cultural	Programa Estatal de Cultura Infantil y Juvenil	50 Actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes.	575,000.00	Recurso Federal y Estatal

7	Acciones de formación y profesionalización artística y cultural	Convocatoria del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico	70 Estímulos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales.	2,000,000.00	Recurso Federal y Estatal
8	Manifestaciones artísticas y culturales	La cultura nos une	100 Actividades artísticas en diferentes municipios,	1,500,000.00	Gasto corriente
9	Acciones de formación y profesionalización artística y cultural	Fomento a la Cinematografía	21 Proyectos apoyados	11,000,000.00	Proyecto de Inversión
10	Conservación del patrimonio cultural inmaterial	Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC)	14 Estímulos entregados.	2,500,000.00	Recurso Federal
11	Red de Bibliotecas Públicas Municipales	Programa Estatal de Cultura: Coordinación de Institutos de Educación Media Superior y Superior, Casas de Cultura, Casas de Pueblo y Bibliotecas Públicas Municipales 2026-2028	100	15,000,000.00	Gasto corriente
12	Acciones de formación y profesionalización artística y cultural	Fomento a las Artes Escénicas	30 estímulos económicos a artistas	1,800,000.00	Proyecto de inversión

1.4. Previsiones para integración y operación de Padrones.

La SECULTA en cumplimiento con la Dirección de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión (SEBIENTI), reporta de manera trimestral, semestral y anual los padrones correspondientes a las siguientes actividades, estos de reprotarán de acuerdo con la naturaleza del programa, en donde los talleres son inscripciones trimestrales, el CIMO es semestral, las

convocatorias se emiten 1 vez al año, reportando al final de ejercicio fiscal, debido a que la mayoría son con recurso federal por tanto la emisión de las mismas dependen de la Secretaría de Cultura Federal, las Casas de Cultura y Casas del Pueblo de igual manera se benefician una vez al año a través de la presentación de un proyecto.

ACTIVIDAD	ATUALIZACIÓN
Centro de Iniciación Musical del Oaxaca	Semestral
Convocatorias de Promoción de la Diversidad Cultural	Anual
Entrega de Acervo Bibliográfico a Bibliotecas Públicas Municipales	Trimestral
Sistema Estatal de Casas de Cultura	Anual
Sistema Estatal de Casas de Pueblo	Anual
Talleres de Especialización y Presentaciones en el Taller de Artes Plásticas Rufino Tamayo	Trimestral

1.5. Programas sujetos a reglas o lineamientos de operación.

Los programas sujetos a reglas de operación son Federales, en los que la SECULTA funge como gestora, sin embargo, las reglas existentes son por parte de la federación:

1. Dotación de acervo a Bibliotecas Públicas Municipales
2. Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA)
3. Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC)

3.Conclusiones.

Debido a la degradación de la cultura y el arte, la baja presupuestación de recursos para la atención de la cultura y el arte, preocupante identificación por

parte de regionales, nacionales y extranjeros de la cultura y el arte oaxaqueño, las escasas presentaciones artísticas y culturales, la división del arte y la cultura en el estado, la falta de seguimiento y desarrollo limitado a creadores artísticos y culturales, así como la poca atención a la red de Bibliotecas públicas municipales, una agenda cultural centralizada, el desinterés de las autoridades municipales por gestionar recursos para temas culturales, la carencia de estrategias para el apoyo de festivales culturales y artísticos, los escasos estímulos para el desarrollo de actividades de artes escénicas escasos, los servicios formativos artísticos y culturales insuficientes, la capacitación y formación artística y cultural limitada debido al bajo presupuesto que se tiene, el abandono de la comunidad de artistas, cradores y promotores culturales, la indisponibilidad de los espacios culturales, que va de la mano con la poca promoción y difusión de los espacios culturales con que cuenta el estado y los municipios. El tema cultural y artístico presenta una problemática visible y es que en el estado de Oaxaca, la población presenta un acceso limitado a los bienes y servicios culturales.

De esta derivan varios efectos que se hacen notables en la actualidad como son: la debilidad en el acceso a la cultura de la población oaxaqueña, la evidente disminución del interés y del conocimiento sobre el arte y la cultura, lo que conduce a una disminución de espacios físicos especializados en la formación artística y cultural limitando la formación de las infancias y juventudes oaxaqueñas, que da como resultado la reducción de oportunidades para el acceso equitativo y de calidad al arte y la cultura como derecho universal.

La Secretaría de las Culturas y Artes, la Casa de la Cultura y el Centro de las Artes de San Agustín, quienes participan en el tema **Culturas y Artes** deben accionar medidas para garantizar el acceso a la cultura en el estado de Oaxaca. Descentralizando sus servicios principalmente, a través de la implementación de programas y acciones que atiendan a más personas. Toda vez que es un derecho constitucional el acceso a la cultura.

Es por ello que la población objetivo se dividirá en cuatro grandes grupos:

Niñas, niños y adolescentes a quienes se dará atención a través de los programas Bibliotecas Públicas Municipales y el programa federal Alas y Raíces; la comunidad artística y gestores culturales identificados como los integrantes de las Instituciones Musicales y Dancísticas a cargo de la SECULTA y artistas que se presentan en los diferentes espacios públicos en los eventos ejecutados por la SECULTA, CCO Y CASA; personas y artistas con discapacidad que se atenderán través del programa federal Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC); y finalmente a la población en general, esta última no se segmenta, dado que los

eventos son realizados en espacios públicos y generalmente al aire libre, generando un aproximado de asistentes correspondiente al aforo del espacio, de igual manera, el Padrón Único de Beneficiarios lo considera como población general.

4. Glosario.

SECULTA: Secretaría de las Culturas y Artes

CCO: Casa de la Cultura Oaxaqueña

CASA:Centro de las Artes de San Agustín

INEGI: Instituto Nacional de estadística y Geografía

DGB: Dirección General de Bibliotecas

PECDA: Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

5. Fuentes de información.

Instituto Nacional de estadística y Geografía, Censo de población y vivienda, (2020). Recuperado de https://www.inegi.org.mx/app/scitel/Default?ev=9

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Actas de la Conferencia General 31.ª reunión. Volumen 1 Resoluciones (2001, octubre 15). Recuperado de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000124687_spa.page=72

EL Salvador: Jóvenes indígenas recuperan y comparten el idioma Náhuat. (2022, Mayo 20). FILAC: Fondo Para El Desarrollo De Pueblos Indígenas De América Latina Y El Caribe. Recuperado de, from https://www.filac.org/el-salvador-jovenes-indigenas-recuperan-y-comparten-el-idioma-nahuat/

Barrientos Escobar, L. (2017, Febrero 27). *El náhuat: la triste y violenta historia de una lengua que se resiste a morir en El Salvador*. Distintas Latitudes. Recuperado de https://distintaslatitudes.net/historias/reportaje/nahuat-se-resiste-morir-el-salvador#:~:text=Es%20importante%20decir%20que%20en,n%C3%A1huatl%E2%80%9D%20en%20sus%20notas%20period%C3%ADsticas.

6.Anexos.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o, último párrafo, 4º, décimo segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 24, 27, 28, 29, Anexo 10 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción III, 3 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y.

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece las disposiciones a las que se sujetan los programas presupuestarios y sus reglas de operación de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos 2025, señala los programas a través de los cuales se otorgarán los subsidios, mismos que deberán estar sujetos a reglas de operación;

Que de acuerdo con el artículo enunciado, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación, en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que de acuerdo con el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, los programas sujetos a Reglas de Operación se encuentran descritos en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025, se encuentran en el citado Anexo 25, y cuentan con la autorización presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio no. 420/DGP y PC/2025/0391 de fecha 19 de febrero de 2025 y el Dictamen que emitió la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio número CONAMER/25/0772 de fecha 25 de febrero de 2025.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PRIMERO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se abroga el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2024", publicado el 30 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2025.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, **María Guadalupe Moreno Saldaña**.- Rúbrica.

El Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025 se encuentra disponible en las siguientes direcciones electrónicas:

https://www.cultura.gob.mx/reglas_operacion/RO_2025/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf

https://www.dof.gob.mx/2025/CULTURA/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o, último párrafo, 4º, décimo segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 24, 27, 28, 29, Anexo 10 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción III, 3 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y.

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece las disposiciones a las que se sujetan los programas presupuestarios y sus reglas de operación de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos 2025, señala los programas a través de los cuales se otorgarán los subsidios, mismos que deberán estar sujetos a reglas de operación;

Que de acuerdo con el artículo enunciado, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación, en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que de acuerdo con el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, los programas sujetos a Reglas de Operación se encuentran descritos en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025, se encuentran en el citado Anexo 25, y cuentan con la autorización presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio no. 420/DGP y PC/2025/0391 de fecha 19 de febrero de 2025 y el Dictamen que emitió la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio número CONAMER/25/0772 de fecha 25 de febrero de 2025.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS ALA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PRIMERO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se abroga el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2024", publicado el 30 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.-- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2025.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, **María Guadalupe Moreno Saldaña**.- Rúbrica.

Maria Guadalupe Moreno Saldaña

El Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025 se encuentra disponible en las siguientes direcciones electrónicas:

https://www.cultura.gob.mx/reglas_operacion/RO_2025/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf

https://www.dof.gob.mx/2025/CULTURA/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Personas Beneficiarias
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

3.6. Participantes
3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s
3.6.2. Instancia/s Normativa/s
3.7. Coordinación Institucional
4. OPERACIÓN
4.1. Proceso
4.2. Ejecución
4.2.1. Avances Físicos Financieros
4.2.2. Acta de Entrega-Recepción
4.2.3. Cierre de Ejercicio
4.2.4. Recursos Federales no Devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
6.1. Interna
6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
7.1. Difusión
7.2. Contraloría Social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS
ANEXOS
PACMyC
1. Hoja de Dictamen PACMyC
2. Acta de Dictaminación PACMyC
3. Informe trimestral de actividades y financiero de PACMyC
4. Carta Compromiso PACMyC
5. Acta Constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del PACMyC
6. Nota descriptiva PACMyC
7. Cartas
a. De liberación por terminación satisfactoria PACMyC
b. De cancelación PACMyC
c. Solicitud de autorización de prórroga
8. Hoja de Registro PACMyC
9. Informes trimestrales
a. De avance físico PACMyC

b. De reporte financiero PACMYC
10. Cierre programático presupuestario PACMyC
11. Diagrama de Flujo PACMyC
12. Modelo de Instrumento Jurídico PACMyC
13. Modelo de Convocatoria PACMyC
14. Modelo de Acta de Asamblea para presentar proyecto
15. Modelo de Acta de Asamblea para promover los resultados del proyecto

PAICE

1. Solicitud de Apoyo PAICE
2. Carta de no gestión de recursos de origen federal PAICE
3. Diagrama de Flujo PAICE
4. Modelo de Convocatoria PAICE
5. Jurado Dictaminador PAICE
6. Hoja de Dictamen de Proyectos Elegibles del PAICE
7. Modelos de Instrumentos Jurídicos PAICE
8. Reporte de Avances Trimestral PAICE
9. Carta de Conclusión PAICE
10. Modelo de Proyecto cultural PAICE
11. Modelo de Carta compromiso de aportación PAICE
12. Modelo de Presupuestos PAICE
13. Reporte Final PAICE

FOREMOBA

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA
2. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad FOREMOBA
3. Modelo de Convocatoria FOREMOBA
4. Cédula de Evaluación 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. Comisiones Dictaminadoras PROFEST
2. Modelo de Convocatoria PROFEST
3. Diagrama de Flujo PROFEST

4. Formato oficial de Solicitud PROFEST
5. Formato oficial de Proyecto Cultural PROFEST
6. Formato oficial de Presupuesto PROFEST
7. Modelo de Informe de Actividades PROFEST
8. Modelo de Informe Financiero PROFEST
9. Modelos de Convenios PROFEST
10. Modelo de Encuesta de Satisfacción PROFEST

ACMPM

1. Catálogo y presupuesto de obra desglosado ACMPM
2. Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM
3. Formato de Informe de Seguimiento y Comprobación de Recursos ACMPM
4. Cédula de Evaluación y Dictaminación del Proyecto ACMPM
5. Formato Solicitud de Convenio Modificatorio ACMPM
6. Diagrama de Flujo ACMPM
7. Modelo de Convenio ACMPM
8. Modelo de Convocatoria ACMPM
9. Oficio de solicitud con lista de revisión (checklist) de documentación para participación en Convocatoria

AIEC

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

GLOSARIO

32-D: Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

Bienes artísticos: Bienes muebles o inmuebles de valor estético relevante producidos posterior al sigo XIX.

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

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular; una por cada entidad federativa.

CCS: Comité de Contraloría Social.

Cédula de Evaluación FOREMOBA: Documento elaborado por la Comisión Dictaminadora en el que se plasma que un proyecto cultural es favorable para continuar el proceso ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Ciudades Mexicanas: Cada una de las Ciudades Mexicanas cuyo centro histórico o zona de monumentos históricos o sitio patrimonio mundial ha sido inscrito por sí mismo o como parte de un bien cultural en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa más no limitativa se referirá a la persona Presidente/a Municipal, Alcaldes/a y/o Gobernador/a del Estado.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedoras/es, prestadoras/es de servicios y otras/os beneficiarias/os, con cargo a sus presupuestos aprobados.

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

Coinversión: Participación financiera de al menos dos instancias: la Secretaría de Cultura por una parte y, por la otra, los diferentes niveles de gobierno o participación de la sociedad y las personas beneficiarias para la realización del Festival Cultural y Artístico que se propone.

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

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

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

Comité Dictaminador del AIEC: Órgano encargado de analizar y evaluar la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados, así como de seleccionar los que recibirán apoyo, conformado por las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, la Dirección General de Vinculación Cultural, la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, el Sistema Nacional de Fomento Musical y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

Comité Ejecutivo: Órgano Superior de Decisión del FOREMOBA.

Comité PAICE: Órgano encargado de designar al Jurado Dictaminador PAICE, y de definir líneas de acción concretas del PAICE, conformado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE.

Comité de Contraloría Social: es el mecanismo de las personas beneficiarias que de manera organizada vigilan la aplicación de los recursos en los programas sociales.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo ACMPM: Órgano Supremo de Decisión del ACMPM.

Conservación de Sitio: Proyectos para Conservación de las Ciudades Mexicanas como, rehabilitación de chinampas, rehabilitación de árboles patrimonio y vegetación patrimonio en general mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas) conservación de trazo histórico, recuperación de niveles, conservación o restauración de acabados en calles y plazas, así como conservación o restauración del mobiliario urbano.

Conservación Práctica dirigida a garantizar la estabilidad material de los monumentos históricos y/o artísticos muebles y/o inmuebles, valiéndose de medidas enfocadas a mantener su autenticidad e integridad. La conservación comprende la conservación preventiva, la restauración y los planes especiales de

manejo y protección. Todas estas medidas y acciones deben respetar la historia, el significado y las propiedades físicas y estéticas del bien cultural mueble.

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

Contraloría Social: es la forma en la cual las personas beneficiaras de los programas vigilan el funcionamiento y la correcta aplicación de los recursos públicos.

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

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

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

Cultura de paz: Conjunto de valores, ideas, actitudes y comportamientos que reflejan el respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y a la naturaleza, y que ponen en primer plano los derechos humanos, la igualdad entre hombres y mujeres, el rechazo a la violencia en todas sus formas y la adhesión a la democracia y a los principios de libertad, justicia, respeto, solidaridad y tolerancia.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Derechos colectivos: Son derechos que pertenecen a un grupo para defenderse ante apropiaciones indebidas de elementos que forman parte de su cultura, de conformidad con el capítulo III de las Culturas Populares y de las Expresiones Culturales Tradicionales, artículo 157 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

DGPFC: Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura.

DGSMPC: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura.

DGVC: Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Diversidad Cultural: Es la multiplicidad de formas en que se expresan y transmiten las culturas de los grupos y sociedades. Se manifiesta en sus diversas formas, además enriquece el patrimonio cultural de la humanidad mediante la variedad de manifestaciones culturales a través de distintos modos de creación artística, producción, difusión, distribución y disfrute de las expresiones culturales, cualesquiera que sean los medios y tecnologías utilizados.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPC: Detalle de Proyecto Cultural. Formato del AIEC que considera los elementos mínimos indispensables que debe contener un proyecto cultural para determinar su viabilidad.

DRYM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Equipamiento de infraestructura cultural: Adquisición o modernización del equipo, herramental y/o mobiliario para mejorar la funcionalidad de los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.

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

Estereotipos de género: Preconcepción generalizada surgida a partir de adscribir a las personas ciertos atributos, características o roles, en razón de su aparente pertenencia a un determinado grupo social. Los estereotipos de género están relacionados con las características sociales y culturalmente asignadas a hombres y mujeres, a partir de las diferencias físicas basadas en su sexo. Si bien los estereotipos afectan tanto a hombres como a mujeres, tienen un mayor efecto negativo en las segundas.

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

Expediente administrativo: Conjunto de documentos requeridos para participar en la Convocatoria FOREMOBA, indicados en el Anexo 1.

Expediente técnico: Conjunto de documentos y planos que conforman el proyecto de mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de monumento histórico y/o bien artístico, información suficiente para llevar a cabo el proyecto enlistados en el Anexo 1.

Festival cultural y artístico: Para el PROFEST, es un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de

artes escénicas, artes visuales, cine, diseño, cultura alimentaria y/o literarias que se realizan en el 2025 en territorio nacional.

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

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

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

IMCINE: Instituto Mexicano de Cinematografía.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INALI: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INEHRM: Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Inscripción ACMPM: El registro que para tal efecto aprobó la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura para incorporar un bien como patrimonio mundial cultural de la humanidad.

Instancias Beneficiarias: Las instancias cuyo proyecto ha sido aprobado por el Jurado Dictaminador y reciben el apoyo de PAICE**.**

Jurado Dictaminador PAICE: Órgano encargado de analizar y evaluar los proyectos culturales PAICE, conformado por ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicas/os, ingenieras/os, arquitectas/os, creadores/as, promotores/as de la cultura, entre otros, y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando o mitigando el impacto negativo que los agentes antropogénicos, físicos, químicos y/o biológicos, tengan en el patrimonio cultural.

Monumentos artísticos: Bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante y que cumplan con las características a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Monumentos históricos: Aquellos a los que se refieren los artículos 35 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, es decir, "…los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley".

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil, que son agrupaciones u organizaciones no gubernamentales, legalmente constituidas, sin fines de lucro, inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

PACMyC: Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias.

PAICE: Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

Patrimonio cultural: Es el conjunto de obras de la humanidad en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica.

PCI: Patrimonio Cultural Inmaterial, se refiere al 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 2025.

Pesos: Pesos mexicanos.

Planificación Lingüística Comunitaria: Consiste en la elaboración de propuestas para resolver los problemas asociados con la lengua, en un contexto en el que las lenguas indígenas están en situación de muy alto riesgo, donde la participación de la comunidad a través de sus autoridades es fundamental.

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

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

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

Prácticas de comunalidad: Sistemas normativos internos o de usos y costumbres de las comunidades indígenas que organizan su vida política, económica, social y religiosa y resuelven sus necesidades y conflictos con decisiones colectivas tomadas en asamblea y el trabajo cooperativo y voluntario:

autoridades tradicionales, sistemas de cargos, tequio, faenas, mano vuelta entre otras.

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

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

PROFEST: Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

Programa: Programa presupuestario S268 denominado Programa de Apoyos a la Cultura.

Propiedad: Es el poder jurídico que una persona física o moral ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa, para aprovecharla totalmente en sentido jurídico (dominio), siendo oponible ese poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre la persona Titular y dicho sujeto.

Protección: Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promueven la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.

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

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

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

Proyecto cultural AIEC: Proyecto que tiene como objetivo contribuir al enriquecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales. El proyecto incluye los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, la población a la que va dirigida, el recinto donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las actividades necesarias para realizarlo. Dichos proyectos culturales deberán tener como resultado servicios culturales que beneficien a la población y/o bienes culturales concluidos.

Proyecto comunitario: Documento en el que se plantean actividades que tienen como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna

expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes quienes son corresponsables del desarrollo y buen término de estas.

Proyecto cultural PAICE: Proyectos que tienen como objetivo el crear, construir, equipar y rehabilitar recintos culturales, para fortalecer la infraestructura cultural y dotarla de vida, contemplando recursos financieros, materiales y humanos, los habitantes a beneficiar y sus características, el inmueble donde se va a desarrollar, los plazos para lograrlo y las acciones necesarias para realizarlo.

Proyecto cultural PROFEST: Conjunto de la proyección detallada de las acciones que se deben llevar a cabo desde el diseño hasta la rendición de cuentas del festival que incluye la programación de actividades específicas -artísticas y culturales- con énfasis en su impacto en audiencias, creadoras/es, artistas y comunidades, una estimación de los recursos monetarios, financieros y en especie requeridos, así como la capacidad demostrada para organizar el evento.

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

Proyecto descartado: Proyecto que no cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria en los casos aplicables.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto de intervención, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Proyecto elegible PACMyC: Propuesta cultural comunitaria presentada que cumple los requisitos establecidos en las presentes RO y en la Convocatoria PACMyC.

Proyecto en lista de espera: Proyecto que dio cumplimiento a los requisitos estipulados en la Convocatoria y en las Reglas de Operación, pero que no obtuvo asignación presupuestal de acuerdo con su posición en el listado de puntuaciones,

mismo que podrá recibir recurso en caso de que algún proyecto favorable decline su participación o exista una ampliación presupuestal.

Proyecto estratégico: Proyecto del AIEC cuyo objetivo corresponde a las líneas de trabajo específicas establecidas por la Comisión Interna de la SC.

Proyecto favorable: Proyecto seleccionado por las Comisiones Dictaminadoras para recibir el apoyo, sujeto a suficiencia presupuestaria.

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

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

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

Proyecto tripartito: Proyecto que recibe tres aportaciones: la aportación del FOREMOBA y la de dos instancias adicionales, como pueden ser Gobiernos Estatales, Municipales, OSC o Comunidades, ésta última en calidad exclusiva de aportante.

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

Rehabilitación: Intervención tendiente a restablecer en un bien mueble e inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

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

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

RENIC: Red Nacional de Información Cultural.

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

RO: Reglas de Operación del Programa Presupuestario S268 denominado Programa de Apoyos a la Cultura.

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

Salvaguardia de expresiones culturales: Medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

SC: Secretaría de Cultura.

Secretario Ejecutivo del FOREMOBA: La persona Titular de la DGSMPC.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIC: Sistema de Información Cultural.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social, es la plataforma electrónica diseñada y administrada por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

Sitio patrimonio mundial: Es aquel que ha sido inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura al poseer un “valor universal excepcional”.

SVR: Subdirección de Vinculación Regional de la DGVC.

Términos de referencia ACMPM: Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo desarrollar un estudio y/o proyecto ejecutivo; asimismo, se especifican los productos o los documentos esperados y su forma de presentación.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura.

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

UR: Unidad Responsable.

Valor Universal Excepcional: Importancia cultural y/o natural tan extraordinaria que trasciende las fronteras nacionales y cobra importancia para las generaciones presentes y venideras a nivel Mundial.

1. INTRODUCCIÓN

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

De conformidad con los artículos 16, fracción III, y 23 de la Ley de Planeación, la Secretaría de Cultura establece los objetivos, estrategias y líneas de acción en el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, armonizándonos bajo el Objetivo prioritario 3. *“Garantizar progresivamente el acceso a los bienes y servicios culturales a las personas, a través del incremento y diversificación de la oferta cultural en el territorio y del intercambio cultural de México con el extranjero”,* mismo que se articula por medio de la siguiente acción puntual que corresponde a la estrategia prioritaria 3.3 *“Impulsar la difusión del patrimonio cultural a nivel nacional para sensibilizar a la población sobre la importancia de su valoración y disfrute”.*

En correspondencia con lo que establece la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Gobierno de México entiende a las artes y a la cultura como herramientas sustantivas de las que se valen las sociedades para dar cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible contenidos en dicha Agenda. Como ejemplos podemos señalar el objetivo 9. “Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación” y la meta 9.1 “Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, con especial hincapié en el acceso equitativo y asequible para todos”; así como el objetivo 11. “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles” y la meta 11.4

“Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo”.

El Programa de Apoyos a la Cultura (S268) es un instrumento que permite aportar recursos para alentar las expresiones culturales, así como promover la difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población, entre los que destacan de manera prioritaria los pueblos indígenas y afromexicanos, para impulsar el desarrollo artístico y cultural, asimismo preservar y enriquecer el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

Las RO tienen como objetivo asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos y el acceso de la población objetivo a dichos recursos en igualdad de condiciones. Permiten también transparentar y rendir cuentas de los procesos de solicitud, selección, otorgamiento y cierre.

Las diferentes vertientes que integran estas RO (PACMyC, PAICE, FOREMOBA, PROFEST, ACMPM y AIEC), establecen objetivos específicos, población objetivo, procedimientos, requisitos, plazos y montos de apoyo.

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. General

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

2.2. Específicos

Mediante el PACMyC

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

Mediante el PAICE

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

Mediante el FOREMOBA

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

Mediante el PROFEST

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

Mediante el ACMPM

Contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de valor universal excepcional de las Ciudades Mexicanas y otros sitios mexicanos Patrimonio Mundial que les permitieron obtener la inscripción en la lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio (en espacios públicos), conservación de inmuebles históricos (de acceso al público) y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos.

Mediante el AIEC

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

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Nacional.

3.2. Población objetivo

El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que incidan en una comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región, que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

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

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

La asignación de recursos a la población beneficiada para la operación e implementación del Programa estará sujeta a la disponibilidad presupuestal autorizada para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

El ACMPM atiende a las Ciudades Mexicanas cuyos centros históricos están inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO o que se encuentran asociadas a alguno de los bienes Patrimonio Mundial abajo mencionados. Las ciudades que aparecen enlistadas como Patrimonio Mundial son: Campeche, Ciudad de México (Centro Histórico y Xochimilco), Guanajuato (minas adyacentes), San Miguel de Allende (Santuario de Jesús Nazareno en Atotonilco), Morelia, Oaxaca (zona arqueológica de Montealbán), Puebla, Querétaro, Tlacotalpan y Zacatecas. Además, los bienes Patrimonio Mundial contemplados en esta Convocatoria, conforme aparecen sus inscripciones en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, son: Paisaje de agaves y antiguas instalaciones de Tequila, Camino Real de Tierra Adentro, Misiones Franciscanas de la Sierra Gorda de Querétaro, Sistema hidráulico del acueducto del Padre Tembleque y los primeros Monasterios del Siglo XVI en las laderas del Popocatépetl.

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

3.3. Personas Beneficiarias

3.3.1. Requisitos

PACMyC

El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que incidan en la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región donde viven y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.

Los proyectos culturales comunitarios deben ser presentados por grupos de personas no constituidos legalmente, integrados por un mínimo de cinco personas mayores de 18 años que habiten y sean reconocidos en la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región en la que desean incidir.

El monto máximo que se otorga a un proyecto aprobado con financiamiento es de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.).

Los proyectos culturales comunitarios que presenten pueden tener como propósito: identificar, documentar, registrar, recuperar, transmitir, preservar, promover y/o difundir prácticas, manifestaciones y expresiones culturales en algunos de los siguientes ámbitos:

- Arte popular.
- Conocimiento y usos relacionados con la naturaleza y el universo.
- Cultura de paz.
- Lenguas indígenas nacionales.
- Patrimonio cultural inmaterial.
- Prácticas sociales, rituales y actos festivos.
- Sistemas comunitarios para la organización y convivencia social.
- Planificación lingüística comunitaria

Estos ámbitos son enunciativos, no limitativos. Si se presentan proyectos culturales comunitarios relacionados con un ámbito de las culturas populares reconocido por la comunidad y que no se encuentre en la lista anterior, será revisado para evaluar su participación en la convocatoria.

Para poder participar, el grupo debe presentar en la Instancia Estatal de Cultura en su Estado los siguientes documentos:

1. Proyecto Cultura Comunitario

a). Orientado al desarrollo de la diversidad cultural y ser propuesto por habitantes de la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región, donde residen los integrantes del grupo, lo que conlleva al beneficio y estimula la participación comunitaria.

b) Debe cumplir con las Bases de la Convocatoria establecidas en las Reglas de Operación y desarrollar todos los puntos de la “Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios” (Anexo 13 PACMyC).
c) El grupo deberá desarrollar sus actividades de acuerdo con el calendario incluido en su proyecto y en ningún caso podrá ser mayor a un año.

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

d) Los que consideren la compra de instrumentos musicales deberán anexar:
    I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se comprometen a que, si el grupo se desintegra antes de concluir el proyecto, los instrumentos serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica para ser asignados a otro grupo con proyecto aprobado en la presente emisión.
    II. Una cotización de una casa comercial o, en su caso de las personas artesanas y/o lauderas en la que se indiquen cantidades, costo unitario y el total, así como las características específicas de cada instrumento. En el caso de que el proyecto sea aprobado con financiamiento, se podrá aplicar la totalidad de los recursos para la compra de instrumentos musicales y se deberá comprobar la adquisición de los instrumentos musicales mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de instrumentos musicales tradicionales confeccionados por las personas artesanas y/o lauderas que su costo no rebase más de $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado por el aval del proyecto
e) Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, cuyo costo no debe superar la suma conjunta de los rubros anteriores en valor factura los $45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). se deberán anexar:
    I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes el grupo, en la que se señale que, en caso de desintegración, sin haber concluido el proyecto cultural comunitario, mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo adquiridos con el apoyo PACMyC serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria

Técnica para ser asignados a otro grupo con proyecto aprobado de la presente emisión.

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

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

Se deberá comprobar la adquisición de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). Cuando se trate de mobiliario y herramientas, confeccionados por las personas artesanas que su costo no rebase más de $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado por el aval del proyecto.

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

I. Una cotización de una casa comercial o productora en la que se indiquen la vigencia y las características del producto y/o servicio.

II. Un programa de difusión donde se considere los lugares y fecha de distribución del producto obtenido.

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

III. Los proyectos culturales cuyo desarrollo implique la producción de videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquettes, periódicos, revistas, folletos, deberán reservar 35 ejemplares de los productos, que serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En caso de producción o difusión a través de páginas de

internet, redes sociales o web, entregar la evidencia y comunicar oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

En todos los productos realizados deberán aparecer los créditos correspondientes: nombres de los integrantes del grupo, de las instancias convocantes (SC, DGCPIU y IEC), y del programa PACMyC junto con el año de la emisión de la convocatoria. También en los materiales de difusión de los productos, deberán incluirse los créditos de las instituciones y del PACMyC.

Formas de recepción y registro de los proyectos:

La Instancia Estatal de Cultura, Instancia Ejecutora de la convocatoria PACMyC destinará la forma de recepción y registro de los proyectos.

- **Impreso:** Entregar el proyecto original firmado junto con todos los documentos solicitados en las Bases de la convocatoria para su registro en las oficinas que haya designado la Instancia Ejecutora en la entidad federativa participante.
- **En medios digitales:** (archivo PDF), se recibirá para su registro a través de los mecanismos (medios interactivos o recursos digitales) que establezca cada Instancia Ejecutora de la Convocatoria PACMyC. En caso de que el proyecto cultural sea aprobado con financiamiento, se solicitará el original impreso y firmado por todos los integrantes del grupo. Una vez realizado el registro de manera digital, se pedirá al representante del grupo que se comunique con la instancia receptora para verificar el estado del proyecto presentado y asegurarse de que hayan incluido todos los documentos requeridos según lo establecido en la convocatoria.

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

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

Al proyecto se deberá agregar los siguientes documentos:

1. Escrito libre en el que designa a un integrante del grupo como el representante y la persona asignada manifiesta la aceptación del nombramiento, ya que, en caso de resultar apoyado el proyecto, es a quién

se le entregará el recurso económico. El escrito debe incluir el nombre completo y firma de todas las personas integrantes del grupo.

2. Una lista de mínimo cinco integrantes del grupo responsable del proyecto con los siguientes datos:
   - Nombre completo y firma,
   - Dirección (calle, número exterior, número interior, colonia o manzana y/o lote, alcaldía o municipio, código postal, entidad federativa),
   - Número telefónico (a 10 dígitos),
   - Correo electrónico vigente,

   En caso de ser hablantes de alguna lengua indígena, o ser afromexicano o pertenecer a un grupo vulnerado, se sugiere señalarlo en la relación de participantes.
3. Identificación oficial vigente de los integrantes del grupo responsable, copias.
4. CURP vigente de los integrantes del grupo responsable, copias.
5. Comprobante de domicilio de uno de los representantes del grupo (mínimo 3 meses de vigencia), copia.
6. Croquis de localización del domicilio de uno de los representantes del grupo
7. Carta aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal, educativa, tradicional o comunitaria. El aval manifestará en la carta la importancia del proyecto cultural comunitario. El documento debe contener los siguientes datos de la persona que avala: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma y sello de la institución que representa. Se sugiere que, en caso de que el aval hable una lengua indígena, se indique en el documento.

   De no cumplir con estos datos, la carta aval no tendrá validez.

   Los postulantes de proyectos no podrán fungir como avales en ningún caso.
8. Escrito libre, donde manifiesten que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal.

   En los casos en que el proyecto cultural comunitario presentado al PACMyC forme parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, mencionando el objetivo específico, el detalle de las actividades y los conceptos de los gastos a

realizar con la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMyC, ya que las personas beneficiarias no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las Entidades Federativas, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMyC. El escrito deberá estar firmado por todas las personas integrantes del grupo.

9. Cuando los grupos planean realizar actividades en lugares públicos o privados (escuelas, casas de cultura, auditorios, plazas, mercados, centros comunitarios, centros deportivos, entre otros) deberán anexar la autorización del uso de espacio.

10. Cuando los proyectos provengan de pueblos indígenas y afromexicanos los grupos deberán entregar un acta de asamblea de su comunidad en la que la autoridad tradicional manifieste la aprobación y seguimiento de las acciones que propone el proyecto en caso de ser seleccionado (Anexo 14 PACMyC). Y en caso de ser seleccionado deberá proporcionar una segunda acta de asamblea de su comunidad con los permisos respectivos para promover los resultados del proyecto en medios públicos (Anexo 15 PACMyC).

Consideraciones generales

A las personas integrantes del grupo no se les autorizará el pago en ningún tipo para el desarrollo del proyecto.

Los proyectos culturales comunitarios quedarán registrados para su participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora entregue al representante o algún integrante del grupo el formato de Registro (Anexo 8 PACMyC), en correspondencia con el Trámite CULTURA-04-001-A. Solicitud de participación al Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias.

El monto máximo que se otorga a un proyecto aprobado con financiamiento es de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

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

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

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

Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante durante treinta días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria PACMyC 2025. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del archivo.

La Instancia Ejecutora cotejará la documentación entregada de manera física o digital de los proyectos culturales y en caso de que derivado de esto falten algunos de los documentos establecidos en la Convocatoria, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar los faltantes (excepto el proyecto). De no entregar la documentación faltante en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado el proceso de dictaminación.

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

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

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2025:

1. Los grupos y/o personas que tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de emisiones anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con Convocatorias de Financiamiento Cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
2. Los grupos y/o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones anteriores.
3. Los proyectos culturales comunitarios presentados en la presente Convocatoria por los integrantes de la CACREP, , personas funcionarias o servidores públicos o personal de las instancias convocantes, instituciones federales, estatales y municipales, alcaldías de la Ciudad de México o sus familiares hasta el tercer grado, las personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los

artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así como personas dictaminadoras de la presente Convocatoria PACMyC.

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

PAICE

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

1. Solicitud de Apoyo PAICE (Anexo 1 PAICE) para la Infraestructura Cultural original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona Titular o Representante Legal de la Instancia Postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, debiendo precisar el Registro Federal de Contribuyentes de la entidad, dependencia o persona moral solicitante. El formato de la Solicitud de Apoyo, y su instructivo, podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.
    a. En el caso que la Instancia Postulante sea una OSC se deberá anexar lo siguiente:
        I. Acta constitutiva y su última modificación protocolizada ante notario público inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
        II. Constancia de registro con CLUNI activa.

III. Síntesis curricular que demuestre su experiencia en actividades de promoción y fomento de las artes y la cultura en por lo menos, los últimos dos años.

2. Proyecto Cultural (Anexo 10 PAICE) el cual debe incluir lo siguiente:
   a. El nombre de la instancia que lo postula.
   b. Los Objetivos del Proyecto Cultural PAICE.
   c. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.
   d. El monto de financiamiento solicitado y su desglose.
   e. En su caso, la aportación financiera de la Instancia Postulante.
   f. La acción en que se solicita el financiamiento del PAICE
   g. Las características del inmueble donde se desarrollará, y justificación del desaprovechamiento o desuso, de ser el caso.
   h. Las acciones a realizar, incluido el costo.
   i. El Cronograma de ejecución de dichas acciones.
   j. La programación cultural que se llevará a cabo en el inmueble.
   k. Un reporte fotográfico del inmueble.
   l. Firma de la persona representante de la Instancia Postulante.

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

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

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

   a. Contrato de compraventa protocolizado ante la persona Notario Público o autoridad equivalente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

b. Escritura de donación protocolizada ante notario público.
c. Decretos de expropiación.
d. Periódicos o gacetas oficiales de las entidades en los cuales se mencione que la Instancia Postulante se constituye como propietario o depositario del inmueble, forma parte de su patrimonio o está bajo su administración.
e. Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde conste la prescripción de bienes.
f. Inmatriculación administrativa.
g. En su caso, Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de Inmuebles, con motivo de las asignaciones emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
h. Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente que contenga íntegramente el documento a través del cual la Instancia Postulante adquiere la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE.
i. Constancia de Folio Real o constancia de antecedentes registrales y Certificado de Libertad de Gravámenes vigente cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del Proyecto Cultural PAICE.
j. Contratos de comodato otorgados por gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, que garanticen una vigencia indefinida o mayor a la duración del periodo de ejecución planteado en el cronograma del proyecto cultural. Los contratos de comodato otorgados a OSC deberán garantizar una vigencia mínima de cinco años contados a partir de la fecha del cierre de la Convocatoria, y presentarse acompañados del documento probatorio de propiedad del comodante, para los casos en que éste sea una persona física.
k. Título de propiedad y/o Certificado parcelario emitido por el Registro Agrario o la autoridad correspondiente.
l. En caso de que el inmueble haya sido parte de bienes comunales o ejidales y transmitido en propiedad a gobierno estatal o municipal, deberán agregar los siguientes documentos:

I. El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, al estado o municipio.
II. El Contrato y/o Convenio que formaliza la entrega de la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, debidamente signado por las personas integrantes del Comisariado y las personas servidoras públicas que tengan la representación legal del estado o municipio.
III. El acta de asamblea en la que se haya elegido a las personas integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.

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

4. Si el inmueble es propiedad federal o de un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, será suficiente con presentar cualquiera de los siguientes documentos vigentes:
   a. Contrato de comodato.
   b. Acuerdos de destino.
   c. Asignación vigente a favor de la Instancia Postulante.
   d. Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, expedida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en donde conste como usuario del inmueble la Instancia Postulante.
   e. Título de concesión.
5. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante de la Instancia Postulante, que señale que no se gestionan ni se recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE que se postula (Anexo 2 PAICE). El modelo de esta

carta podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.

6. En relación con la aportación de la Instancia Postulante, en el caso de no encontrarse en el Listado de Municipios de Atención Prioritaria publicado en la Convocatoria PAICE, se debe entregar Carta Compromiso que señale que cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación establecida en el Proyecto Cultural PAICE, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) PAICE de RO. Dicha Carta debe contener el nombre del Proyecto con firma autógrafa del o la representante de la Instancia Postulante. (Anexo 11 PAICE). El modelo de esta carta compromiso podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.
7. Para la acción de rehabilitación y equipamiento deberá incluir adicionalmente:
   a) Para la acción de rehabilitación.
      I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE. (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.
      II. Planos del estado actual del inmueble.
      III. Planos de intervención.
      IV. Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).
      V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).
   b) Para la acción equipamiento
      I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.
      II. Planos arquitectónicos del inmueble.

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

Para la acción de rehabilitación y equipamiento, serán susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que se desarrollen en inmuebles que estén desaprovechados o en desuso.

8. Para la acción de construcción deberá incluir adicionalmente:

I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ una vez publicada la Convocatoria.
II. Levantamiento topográfico o arquitectónico, de ser el caso.
III. Planos arquitectónicos.
IV. Planos estructurales.
V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales.

Consideraciones generales PAICE

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

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

Los Proyectos Culturales participantes deberán entregarse en la Coordinación del PAICE, sita en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Tel: Línea PAICE 800 76 72423 (800 76 PAICE) y (55) 4155 0528. En la Convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega.

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

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

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

No serán considerados elegibles ni susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que participen en la acción de rehabilitación y equipamiento que se desarrollen en inmuebles que no estén desaprovechados o en desuso.

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

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

FOREMOBA

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

Expediente Administrativo

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA, debidamente requisitado (Anexo 1).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida a la Dirección General de la DGSMPC con copia a la Dirección del FOREMOBA en donde mencione el interés en recibir recursos del FOREMOBA.
3. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2 FOREMOBA)
4. Cartas compromiso de cada una de las instancias participantes, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, las alcaldías, las OSC, así como las comunidades. (Considerando lo estipulado en el numeral 3.4. “Características de los apoyos (tipo y monto) FOREMOBA” de estas RO).
5. Documento donde se describan los montos de las/los participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA.
6. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos por parte de las instancias solicitantes. (Deberán comprobar la suficiencia presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión).

Acreditaciones Legales correspondientes a cada entidad que participa.

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

Expediente técnico

I. Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el inmueble es de Propiedad Federal.
II. Justificación del proyecto.
III. Objetivo del proyecto.
IV. Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por un especialista en la materia.
V. Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo Estado Actual, Deterioros y Propuesta de Intervención, en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación. En caso de resultar beneficiados, deberá entregar copia de los planos autorizados por el INAH o INBAL.
VI. Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.
VII. Autorización del proyecto de intervención por parte del INAH o el INBAL, o solicitud de autorización en trámite con acuse de recibo.
VIII. Presupuesto de obra en hoja membretada de la instancia solicitante.
IX. Tarjetas de análisis de precios unitarios.
X. Calendario de ejecución de obra y calendario de ejercicio de los recursos indicando meses por número (mes 1, mes 2, etc.) El calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios.
XI. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo “in situ” en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC-FOREMOBA, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos.
XII. Antecedentes históricos del bien inmueble o mueble objeto del proyecto, completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.

La Instancia que resulte beneficiada deberá entregar al FOREMOBA copia de las siguientes acreditaciones.

1. En el caso de gobiernos estatales: copias del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e

identificación oficial de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo y comprobante de domicilio vigentes (2 meses máximo).

2. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento e identificación oficial de la Presidenta o Presidente Municipal, Síndico/a Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.
3. En el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de su identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.
4 En caso de comunidades: identificación oficial de la persona representante de la comunidad, así como identificaciones oficiales de las personas miembros de la comunidad que firman la carta en donde nombran a su representante.
5 Deberán remitir a la DGSMPC – FOREMOBA Currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles.
6 Para el proceso de formalización del Convenio FOREMOBA se deberá sujetar al Modelo (Anexo 7) así como enviar las declaraciones de cada una de las instancias involucradas en el proyecto y contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección de FOREMOBA.
7 Para el proceso de entrega de recursos federales a la instancia beneficiaria, ésta deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en los Resultados de la Convocatoria, en esta cuenta se depositaran las aportaciones de las instancias involucradas en dicho proyecto.
8 Los proyectos que resulten beneficiados y que hayan ingresado el expediente a la Convocatoria en forma digital, deberán entregarlo de

manera física en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Así mismo deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Entidad los siguientes documentos:

a) Nombramiento de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.
b) Identificación Oficial de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.
c) Constancia de Situación Fiscal.
d) Formato 32-D emitido por la SHCP en Sentido Positivo vigente.
e) Declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7) y deberán contar con el visto bueno del área jurídica correspondiente. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA.
f) Abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.
g) Catálogo de beneficiarias/os.
h) Comprobante de domicilio vigente.
i) CFDI.

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

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

PROFEST

a) Cumplir el proceso de registro y carga documental en la Plataforma PROFEST en los términos y fechas establecidos en la convocatoria.
b) Los proyectos de festivales culturales y artísticos deberán desarrollarse en las fechas establecidas en la convocatoria.

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

k) En esta etapa también se adjuntarán los documentos legales y fiscales de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada en la Plataforma PROFEST.

l) La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.

m) La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital PROFEST será la única que se considerará para su análisis, dictaminación y en su caso, aprobación de recurso.

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

n) Formato oficial de Solicitud PROFEST, firmada por la persona Titular de la Instancia Postulante.

ñ) Evidencias verificables de emisiones anteriores.

El material presentado de emisiones anteriores servirá como referente para demostrar la trayectoria y calidad del proyecto. Las evidencias deberán presentarse en un solo archivo digital en formato PDF que incluya algunos de los siguientes materiales: cartel de difusión, programa de mano, notas periodísticas y fotografías de diferentes actividades de la programación artística, que demuestre:

- Emisión, ejecución en territorio mexicano y nombre del festival; en el caso de que el nombre se haya modificado durante su trayectoria, podrán adjuntar el acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto.
- En el caso de festivales que para este 2025 realizarán su segunda o tercera edición, deberán demostrar evidencia de realización de su primera y/o segunda edición dentro de los dos años inmediatos anteriores.

o) Los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo:

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Secretaría, Instituto o	a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Consejo Estatal de Cultura	b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Postulante. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión.
Gobierno Municipal	a. Identificación oficial completa y vigente de la Presidenta/e Municipal. b. Constancia de Mayoría de la Presidenta/e Municipal c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mese de emisión.
Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia	a. Identificación oficial completa y vigente del Director/a de la Instancia Municipal. b. Nombramiento de la Instancia del Director/a Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión. e. Documento Jurídico de Creación de la Instancia Municipal.
Universidad Pública Estatal	a. Identificación oficial completa vigente del Redactor/a de la Universidad. b. Nombramiento del Rector/a de la Universidad. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a un mes de emisión.

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
	d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión. e. Documento Jurídico de creación
Organización de la Sociedad Civil	a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización. b. Escritura pública que otorgue la representación legal de la Organización. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión de sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a un mes. e. Constancia de inscripción de la CLUNI. f. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, cuyo objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la cultura, y/o la realización festivales culturales y artísticos.

La DGPFC llevará a cabo la realización de una capacitación en línea que tiene la finalidad de dar a conocer las etapas de ejecución del PROFEST. Para participar en la sesión, el registro estará disponible a través de un formulario habilitado en la convocatoria. Previo al día de realización de la capacitación, se remitirá un correo electrónico con la liga de acceso, la fecha y hora en la que se llevará a cabo.

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

La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.

ACMPM

Para que el proyecto sea enviado al Grupo Asesor para evaluación, el expediente se deberá presentar completo en un ejemplar impreso en las oficinas de la DGSMPC, y uno en versión digital en el correo acmpm@cultura.gob.mx por cada

proyecto que pretendan inscribir a la convocatoria, el expediente deberá contener la siguiente documentación:

MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Expediente Técnico

1. Plan maestro o plan de gestión/manejo vigente conforme a las directrices operacionales de la Convención de Patrimonio Mundial y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.
2. Introducción.
3. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
4. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
5. Documento(s) probatorio(s) de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
6. Análisis del contexto urbano.
7. Registro fotográfico.
8. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro, así como el Valor Universal Excepcional y los criterios por los que el sitio o bien fue inscrito en la lista de Patrimonio Mundial.
9. Viabilidad o Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia expedida (vigencia de un año máximo) a la fecha de cierre de la Convocatoria.
10. Anexo 1: Catálogo y presupuestos de obra desglosados ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas o matrices de análisis de precios unitarios.
    El total deberá ser coincidente con el total del oficio de solicitud y estar firmado por la autoridad máxima o enlace designado por autoridad máxima.
11. Anexo 2: Cronograma de Actividades y de Aplicación de Recursos ACMPM. Firmado por la autoridad máxima o enlace designado por autoridad máxima.
12. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
    a. Diagnóstico del estado actual.
        I. Levantamiento de fábricas.
        II. Levantamiento de deterioros.

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

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

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

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

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

MODALIDAD EJECUCIÓN OBRA PÚBLICA / ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

13. Expediente jurídico-administrativo
    a. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).
    b. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del Municipio.
    c. Formato 32-D expedida en el Ejercicio Fiscal 2025.
    d. Oficio emitido por el área de finanzas y firmado por el titular de mayor jerarquía del área en donde se compruebe la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).

e. Oficio de designación y/o ratificación a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
f. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la Constancia del Régimen de Propiedad.
g. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

14. Anexo 9. Oficio de solicitud dirigido al Titular de la DGSMPC con montos del total del proyecto, monto de aportación local, monto de aportación federal, y lista de verificación de documentos correspondiente al tipo de proyecto que se ingresa (obra pública o estudios y proyectos) firmada por autoridad máxima o enlace designado por autoridad máxima.

NOTA: Los proyectos que no cumplan con todos los requisitos indicados en las Reglas de Operación y Convocatoria, no serán evaluados y, por ende, serán descartados.

MODALIDAD ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

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

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

Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal utilizando el Anexo 9 Además deberán desarrollar los siguientes puntos en un documento de formato libre:

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

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

Toda la documentación deberá ser entregada en físico en las oficinas de la DGSMPC y en digital en el correo del programa acmpm@cultura.gob.mx.

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

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

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

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

AIEC

1. Registro de participación y envío de cada proyecto en formato DPC (Anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes.

2. Los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:
    a. Responder a una necesidad cultural y/o artística.
    b. Establecer metas cuantificables.
    c. Establecer presupuestos en función de las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
    d. Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
    e. Los Proyectos Culturales AIEC deberán ser coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
    f. Para propiciar una mayor cobertura geográfica, se deberán presentar proyectos que contemplen la realización de al menos el 50% de actividades fuera de la capital de la entidad.
    g. Los proyectos que presenten apoyos o estímulos deberán incluir en sus convocatorias o bases de participación la realización de actividades culturales de los ganadores en beneficio de la población.
3. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos.
    a. Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
    b. Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
    c. Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
    d. Promover un mayor beneficio social.
    e. Propiciar una mayor cobertura geográfica.
4. Los proyectos culturales deberán abordar cualquiera de las siguientes líneas de trabajo.
    a. Apoyos y estímulos.
    b. Cultura incluyente.
    c. Cultura para la paz y la convivencia.
    d. Diversidad cultural.
    e. Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
    f. Memoria histórica y cultural de México (rescate de archivos).
    g. Promoción de expresiones artísticas y culturales.

h. Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
i. Redistribución de la riqueza cultural.
j. De ser el caso, líneas estratégicas que proponga la Comisión Interna de la SC.

No se aceptarán proyectos de:

- Festivales.
- Infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
- Que financien plataformas digitales y/o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
- Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la IEC.
- Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño y aquellas que no reditúen en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue otorgado el recurso.

5. Para la formalización de los proyectos aprobados, envío de la documentación legal establecida en el punto 2 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos en versión digital al correo que indique la SVR.
6. Para la transferencia del recurso, envío de la documentación para pago establecida en el punto 8 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

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

3.3.2 Procedimiento de selección

PACMyC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Lanzamiento de la Convocatoria	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), en el portal de la SC y de las Instituciones Estatales de Cultura, en la	DGCPIU/IEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	Convocatoria se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	
Difusión de la Convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instituciones Estatales de Cultura en cada Entidad Federativa participante en la Convocatoria y su duración será de 45 días hábiles.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Realizar talleres con los grupos interesados en participar en el PACMyC para la elaboración de sus proyectos, asimismo se darán asesorías y capacitación, las cuales podrán ser presenciales y/o digitales.	IEC/DGCPIU
Recepción y registro	Los proyectos culturales comunitarios podrán presentarse para su registro dentro de los 45 días hábiles siguientes a partir de la publicación de la Convocatoria mediante los medios que determine la IEC de la entidad federativa participante. El proyecto se entregará en la Entidad donde se desarrollarán las actividades junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecidas en la presente Convocatoria (Anexo 13 PACMyC). Los proyectos culturales comunitarios recibidos quedarán con número de registro de participación en la Convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC). Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales;	IEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	ésta deberá enviar al grupo social participante la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).	
Revisión de documentación	La IEC dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la Convocatoria, revisará el proyecto registrado junto con la documentación que lo acompaña y en caso de que exista alguna observación a la documentación anexa, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar éstas, de no atenderse en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado del proceso de dictaminación (los proyectos recibidos no podrán ser modificados). Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria PACMyC. Así como aquellos proyectos culturales comunitarios que sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la Convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo, nulos o repetidos y por esa razón, se consideran proyectos no elegibles y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.	IEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Designación del jurado	Todos los integrantes de la CACREP podrán presentar propuestas de jurados y de común acuerdo designarán al jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios elegibles, los cuales firmarán un Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC) el cual deberá de estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras, portadoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.	CACREP
Proceso de dictaminación	Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación basados en los siguientes criterios: 1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 2. Favorece la diversidad cultural local.	Jurado dictaminador

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social. 4. Detona y fortalece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades. 5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad. 6. Fomenta la creatividad y la innovación. 7. Promueve prácticas de sustentabilidad. 8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades. 9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. 10. Favorece la diversidad lingüística. Además, de los criterios antes citados, en el proceso de dictaminación tendrán prioridad los proyectos culturales que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, por lo que a través del SIC-RENIC, se otorgará un puntaje adicional para este criterio y el cual se sumará al promedio de calificación otorgada por el jurado, resultando la calificación final del dictamen. También tendrán prioridad para los jurados los que atiendan a grupos vulnerados y que sean desarrollados en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación según el "Índice de Marginación por Localidad 2020" (CONAPO).	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	Serán prioritarios los proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición: Qa'yool (awacateco), Numte oote (ayapaneco), Kakchikel, B'a'aj/Qyool (teko), Yaak avu (oluteco), O'otam (pápago), Kickapoo, Xjuani (ixcateco), kiliwa, pa ipai, Kuapá (cucapá), Wää'oot (Texistepequeño), Kumiay, Popti'/Abxub'al (jakalteco), Pjiekakjo (Tlahuica), ku'ahl, Cmiique litom (seri), Bot'una (matlatzinca), Yoremnokki (mayo), Ixil, Mocho' (qato'k), K'iché, Koti (chuj) Ngigua/Ngiba (chocholteco), Lajltaygi (chontal de Oaxaca), Ta Yol Mam, Xi'oi (pame), Ngiwa (popoloca), Oichkama no'oka/oishkam no'ok (pima), Jach t'aan (lacandón), Q'eqchi', Uzá' (Chichimeco jonaz) Warihó/Makurawe (guarijío) y cualquier otra de las lenguas del catálogo nacional que se encuentre en desuso en alguna comunidad originaria por una o varias generaciones y exista acuerdo comunitario para su revitalización, así como aquellos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por la CACREP.	
Publicación de resultados	Difundir y publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la	DGCPIU/IEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.	

Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMyC

Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo y los resultados de las propuestas. En la Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMyC) se asentará la justificación, los conceptos y montos donde se ajuste o reduzca.

Obligaciones del Jurado del PACMyC

1. Dictaminar los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, considerando los criterios de patrimonio cultural inmaterial en riesgo, establecido por la CACREP.
2. Requisitar una Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMyC) por cada proyecto cultural comunitario y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC).
3. Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora las registre en el Sistema de Información Cultural (SIC).

En ningún caso el jurado puede aumentar el presupuesto solicitado.

El personal involucrado en los diversos procesos del PACMyC, deberá familiarizarse y conducirse en todo momento con los principios, valores y normas de integridad obtenidos del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura. Respetando la confidencialidad y trato de los datos personales y documentos oficiales del programa.

https://culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/pacmyc

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la Convocatoria (Anexo 4 PAICE), en la página: 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 PAICE	El período de recepción de Proyectos Culturales PAICE será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria. La Dirección General de Vinculación Cultural, recibirá de las Instancias Postulantes los Proyectos Culturales Participantes, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria.	DGVC
Revisión de Proyectos Culturales PAICE	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 PAICE que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados. Los Proyectos Culturales descartados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días	Coordinación del PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	
Designación Jurado Dictaminador PAICE	El Comité PAICE designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, 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. El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE. La cantidad de integrantes que conformarán el Jurado Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán. La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.	Comité PAICE
Evaluación de Proyectos Culturales PAICE	Cada Proyecto Cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del Jurado Dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en el Anexo 5 PAICE Jurado Dictaminador PAICE. El promedio de las siete calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyecto Cultural, la cual se registrará en la	Jurado Dictaminador/Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	Hoja de dictamen de Proyectos Elegibles correspondiente. (Anexo 6 PAICE). 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.	
Dictamen de Proyectos Culturales PAICE	Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada acción del Apoyo PAICE. En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por acción y, de manera descendente, por la calificación asignada. 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. Conforme al orden establecido por acción y calificación del jurado dictaminador se distribuirá el recurso disponible hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para asignar el recurso disponible. De acuerdo con la calificación asignada, los Proyectos Culturales serán dictaminados: 1. Aprobados con financiamiento. 2. Aprobados en lista de espera. 3. No Aprobados.	Jurado Dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.	
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 de Apoyo correspondiente. Los Proyectos Culturales no Aprobados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	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	La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado Dictaminador PAICE. En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la Instancia Solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma acción del proyecto cancelado y	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible. Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal 2025. Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no Devengados, de las presentes Reglas de Operación.	

FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet.: • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/.	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia Solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2025 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria. La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de	DGSMPC FOREMOBA

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

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Integración de la Comisión dictaminadora	Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyadas con el recurso federal del FOREMOBA. El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de evaluación del ejercicio fiscal 2025. Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.	DGSMPC - FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios:	Comisión Dictaminadora

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención. Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble. Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo. Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas. Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, evaluará seleccionará y determinará los proyectos favorables susceptibles de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base en la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente. En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación. Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora. Se considerará factible que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda convertir en bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida. Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal. El proceso de selección no deberá exceder de 60 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria. Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.	
Comité Ejecutivo revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados	El Comité Ejecutivo será integrado por: La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad. La persona Titular o persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto.	Comité ejecutivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a, por parte de la SC. El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a: La persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Cultura. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: a) Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora. b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. d) Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Publicación de resultados	A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet. • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados.	DGSMPC FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales. Las personas beneficiarias que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal. Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución	Instancia Beneficiaria

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	

PROFEST

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/, en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a Instancias Estatales de Cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las Instancias Solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a Instancias Interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las Instancias Interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGPFC

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

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplina. Estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC o su suplente. 4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC o su suplente. 5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. 6. Una especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrado/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. Los invitados sólo contarán con voz. La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular del IMCINE, o su suplente.	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE. Los invitados sólo contarán con voz.	
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página en Internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados, a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGPFC

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

ACMPM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm . La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	Se recibirán los proyectos durante la vigencia de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito acorde al formato de Anexo 9 dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.	DGSMPC
Revisión de Expedientes	La DGSMPC revisará los expedientes de los proyectos recibidos y dará aviso de información faltante a los participantes, siempre y cuando esta no corresponda al	DGSMPC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	proyecto, términos de referencia, o presupuesto del expediente técnico. Además, la información faltante no deberá ser más del 50% del total de numerales requeridos en la convocatoria. Los expedientes con faltantes de proyecto, términos de referencia, o presupuesto serán automáticamente descartados. Los expedientes con faltantes de información de más del 50% de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.	
Recepción de información faltante	La DGSMPC notificará por correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del cierre de la convocatoria a las instancias participantes, sobre la información faltante y estas tendrán hasta 5 días hábiles para solventar las omisiones. Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	Aquellos solicitantes que hayan sido notificadas por la DGSMPC sobre faltantes en sus expedientes y no los hayan solventado en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, quedarán descartados automáticamente.	DGSMPC
Envío de los proyectos al	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos que, de acuerdo con el Anexo 9,	DGSMPC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Grupo Asesor del ACMPM	cuenten con expedientes técnicos y jurídico administrativos completos, a más tardar, en 11 días hábiles contados al día siguiente del cierre de la convocatoria.	
Envío de cartas compromiso de no conflicto de intereses	Cinco días hábiles después de recibida la información de los proyectos a revisar, cada miembro del grupo Asesor enviará con firma autógrafa y en escrito libre dirigido al Titular de la DGSMPC una carta compromiso donde declarará no tener conflicto de intereses con ninguno de los proyectos enviados. De tener conflicto de intereses, señalará cuál es el proyecto causante del conflicto y declarará que se abstiene de evaluar dicho proyecto.	Grupo Asesor ACMPM
Dictaminación del proyecto o propuesta	Realizar la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal para la ejecución de las obras y/o elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen correspondiente a cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria.	Grupo Asesor ACMPM
Aprobación de los proyectos	La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su	Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. La aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	
Notificación de los resultados	La DGSMPC publicará los resultados de la aprobación de los proyectos para ejecutar obra o las propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos, en 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm .	DGSMPC

AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Emisión de la Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DGVC
Registro de proyectos participantes	Las IEC registrarán los proyectos participantes de acuerdo con el Calendario establecido en la Convocatoria.	IEC
Verificación de requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos en la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán	SVR

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
	derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados.	
Dictaminación de proyectos	El Comité Dictaminador analizará y evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará aquellos que recibirán apoyo, así como los que requieran ajustes, registrando los resultados en el Acta de dictaminación. Su decisión será inapelable	Comité Dictaminador
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto y revisión de ajustes	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por el Comité Dictaminador y la SVR verificará el cumplimiento.	IEC/SVR
Emisión del fallo	Suscripción del acta de fallo. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR enviará a la IEC, a más tardar en cinco días hábiles, la notificación por escrito del fallo emitido por el Comité Dictaminador.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	SC

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Generales

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y a la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones

aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

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

PACMyC

La SC establecerá el convenio (Anexo 12 PACMyC) y se formalizará con las Instancias Estatales de Cultura, quienes en su caso contarán con la participación conjunta de los Municipios o Alcaldías que aporten recursos adicionales para la conformación de aportaciones pactadas de recursos PACMyC para los proyectos culturales comunitarios aprobados, con financiamiento; así como, la operación y seguimiento del programa en cada Entidad.

La participación económica de los Municipios o Alcaldías serán recibidas por el Estado, en virtud de que la operatividad, seguimiento, entrega de recursos y rendición de cuentas se realizará por medio de las IE, por lo que el desarrollo de cada una de las etapas del PACMyC se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes RO.

La SC busca obtener una participación equitativa entre la Federación y los Estados, por lo que se espera que la aportación económica Estatal sea de una cantidad igual o superior a la Federal, con la finalidad de beneficiar a los grupos culturales y estimular el desarrollo de la cultura en sus comunidades. Sin embargo, en casos excepcionales y en común acuerdo el monto de la aportación estatal podrá ser menor, pero en ningún caso inferior al 80% de la aportación federal, para lo cual el estado deberá enviar una carta con motivos que justifique su aportación menor, y se deberá contar con la aceptación de la Instancia Normativa.

Por lo anterior, la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas manifestará por escrito a las IEC, la intensión de realizar una aportación de recursos públicos federales para el desarrollo de la Convocatoria PACMyC en su emisión 2025, con la finalidad de que las IEC, manifiesten por la misma vía su intención de participar y el monto que aportaran a éste.

El monto que aportará la SC será estimado con base a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2025, y su distribución a las Entidades Federativas se estimará tomando en cuenta la participación estatal y la demanda recibida de

proyectos culturales en los ejercicios fiscales anteriores, así como, la política cultural vigente, de acuerdo con los programas prioritarios y las directrices generales para el desarrollo y fomento de la cultura en nuestro país.

El financiamiento de proyectos culturales será cubierto a través de las aportaciones que realicen la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y las Entidades Federativas participantes, mientras que los gastos de operación y seguimiento del programa serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de las aportaciones pactadas entre “El Estado” y la “SC”. Lo anterior deberá contar con la validación de la CACREP, quedando asentado en la primera minuta de la reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Los conceptos de gastos de operación y seguimiento deberán estar ligados estrictamente con las etapas de desarrollo del programa, por lo que únicamente serán autorizados los siguientes: pasajes aéreos o terrestres, peajes, combustible, viáticos, alimentos, hospedaje, traslados locales, adquisición de materiales (oficina, cómputo y papelería), renta de vehículos, mobiliario, comisiones bancarias, pago de derechos para el uso o renta de espacios digitales para la difusión o publicación de la Convocatoria, compra de tiempo aire de telefonía e internet, renta de maquinaria y equipo y/o salones para las reuniones de trabajo.

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto	Periodicidad
El PACMyC atiende a las personas portadoras de la cultura popular que incidan en el municipio o alcaldía donde viven y que de forma colectiva tengan interés en desarrollar un proyecto cultural comunitario.	Apoyo económico. Se entrega en moneda nacional a través de cheque o transferencia electrónica a la o el representante del grupo social. En caso de las transferencias electrónicas, los trámites y gasto de dicha	Proyecto Cultural Comunitario hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).	Se entregará en una sola exhibición y el tiempo de desarrollo del proyecto cultural comunitario podrá ser como máximo hasta por un año a partir de la recepción del recurso por los grupos o de

	operación deben ser cubiertos por la Instancia Ejecutora.		menor tiempo de acuerdo con el calendario de actividades incluido en el proyecto cultural comunitario.

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

La asignación de los recursos del fondo PACMyC para los proyectos culturales comunitarios aprobados se distribuyen en forma descendente partiendo de la calificación más alta, de conformidad con el Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 2 PACMyC). Primero se asigna el recurso federal y después el recurso estatal hasta agotar el recurso de las aportaciones pactadas entre “El Estado” y la “SC”, considerando mantener el porcentaje de gastos de operación. Cuando exista remanente del recurso federal y siempre y cuando que no sea suficiente para financiar un proyecto, se complementará con recurso estatal para conformar el apoyo de forma mixta.

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos tienen un carácter social y el grupo es responsable de asegurar que esta condición se cumpla durante el tiempo que las actividades se lleven a cabo.

PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales, así como	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para Proyectos Culturales en las acciones siguientes:	Monto Máximo del Subsidio PAICE. Para las acciones de rehabilitación y equipamiento, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta	Anual

Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y fomento de las artes y la cultura.	a) Rehabilitación y equipamiento. b) Construcción.	$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.). Para la acción de Construcción la Instancia Postulante podrá solicitar hasta $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).	

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

Para el apoyo de rehabilitación y equipamiento, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta $1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Para el apoyo de construcción del inmueble donde se desarrollará el Proyecto Cultural PAICE. En esta acción el monto máximo a recibir es hasta $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

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

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

Para la acción de construcción la Instancia Postulante podrá presupuestar hasta el 5.0% del monto del apoyo PAICE para gastos de supervisión externa y hasta el 1.0% del mismo para el pago de peritajes.

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

FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
El FOREMOBA atiende a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y OSC legalmente constituidas.	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para proyectos culturales con el fin de conservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal.	Hasta $500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto. En el caso de proyectos tripartitos el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en recursos económicos, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior.	Anual

Los proyectos que por sus alcances requieran de más de una etapa de ejecución, podrán participar hasta por tres años consecutivos, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado en el ejercicio anterior. Su elegibilidad estará sujeta al cumplimiento de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. además, deberán contar con la Cédula de Evaluación emitida por la Comisión Dictaminadora en donde indican que el proyecto es favorable. Adicionalmente los proyectos deberán ser autorizados por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de los recursos autorizados a esta vertiente.

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

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

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

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

PROFEST

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las IEC de las 32 entidades federativas, todos los municipios del país y sus instituciones culturales, con personalidad jurídica propia, las 16 alcaldías de la Ciudad de México, todas las universidades públicas estatales y OSC, sin fines de lucro, constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la Convocatoria y cuyo objeto social contemple la	Apoyo económico en moneda nacional, mediante transferencia electrónica.	La Secretaría de Cultura otorgará subsidios, en el esquema de coinversión, de acuerdo con las siguientes categorías, según el puntaje obtenido en la Evaluación de las Comisiones Dictaminadoras: A. $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 170 puntos B. $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 175 puntos C. $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 180 puntos D.$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 185 puntos. E.$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 195 puntos. Los montos arriba señalados representarán un porcentaje sobre el costo total del proyecto, por lo que las Instancias Postulantes deberán cubrir y/o gestionar, como parte de su coinversión, todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, considerando las características de distribución, y que sean necesarios para llevar a cabo el festival	El apoyo se otorgará anualmente.

promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos.			

Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

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

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

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

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

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplina	a.1. Mínimo de 75% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, *tallerist*as, curadores/as, programadores/as, académicos/as, museógrafos/as, gestores/as culturales, artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtitulaje; pago de derechos de autor; seguros; y producción técnica y montaje de obra directamente relacionada con la ejecución de las actividades

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
	artísticas y/o culturales (audio, iluminación, backline y ground support). a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.
Artes visuales y diseño	a.1. Mínimo de 35% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, curadores/as, museógrafos/as, académicos/as, gestores/as culturales y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: requerimientos de montaje de obra, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje, pago de derechos de autor, seguros; y producción técnica, directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales. a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.
Cultura alimentaria	a.1. Mínimo de 55% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, talleristas, curadores/as, académicos/as, gestores/as culturales y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 30% para el pago de prestación de los servicios de: insumos alimenticios, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales. a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Cine	a.1. Mínimo de 15% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, asesores/as, conferencistas, gestores/as culturales, talleristas, curadores/as, programadores/as, jurados, académicos/as. y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales; premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival. a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.

No serán admitidos aquellos gastos que no formen parte de los conceptos referidos, así como aquellos que involucren la adquisición de bienes, equipo informático, artículos promocionales y gastos relacionados con la creación de plataformas digitales y software.

Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.

Dado que el PROFEST es una vertiente de un Programa de Desarrollo Social, se deberá priorizar que las actividades artísticas sean acompañadas de actividades académicas, por lo cual los recursos otorgados podrán emplearse también para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y eventos de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que fomenten la formación de públicos y promoción de cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual, producción, escritura, realización, exhibición y difusión de cine mexicano.

En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DGPFC podrá ajustar conjuntamente con la Instancia Beneficiaria, en su caso, las metas cuantitativas del proyecto conforme a los recursos aprobados, así como a la programación artística del festival por lo

que la DGPFC solicitará información adicional como currículum o semblanza curricular de las/os prestadoras/es de servicios y/o de las actividades culturales a cubrirse con el recurso PROFEST. El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento.

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

ACMPM

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las Ciudades Mexicanas cuyo sitio centro histórico o zona de monumentos históricos ha sido inscrito por sí mismo o como parte de un bien cultural en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.	Apoyo económico, en moneda nacional, mediante transferencia bancaria.	Ejecución de obra pública Monto máximo por proyecto: (70%) del monto total del mismo sin exceder $3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar (30%) del monto total del proyecto. Elaboración de estudios y/o proyectos. Monto máximo por proyecto: (50%) del monto total del mismo sin exceder $1,000,000.00 (un millón de pesos	Anual

		00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el (50%) del monto total del proyecto.	

AIEC

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

Generales

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento, Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. Las Instancias Ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH. Los recursos federales que se transfieren a los Estados, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo

sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión. Es obligación de las personas ejecutoras de las RO observar que los recursos que canalicen a las OSC se realicen directamente a la persona beneficiaria, sin intermediación, y exclusivamente al destino para el que se otorgaron, atendiendo siempre el objetivo general del programa y específico de las vertientes.

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

PACMyC

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

1. Recibir de la Instancia Ejecutora la notificación por escrito en la que se le informe que el proyecto cultural comunitario fue aprobado con financiamiento, que se hace acreedor a recibir en una sola emisión el recurso, así mismo, si en el proyecto tuvo un ajuste a su presupuesto.
2. Recibir taller presencial de la Instancia Ejecutora para conocer los compromisos adquiridos por el PACMyC como se detalla en el apartado de obligaciones establecidas en el Carta Compromiso; como elaborar y donde presentar los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC) y dar a conocer los requisitos necesarios para establecer el Comité de Contraloría Social.
3. Recibir acompañamiento y asesoría por parte de las Instancias Ejecutora durante el proceso de realización del proyecto y para la entrega de sus informes.
4. Asesorar sobre los temas de paridad de género como un principio constitucional que se refiere a la participación equilibrada, justa y legal, que asegura la igualdad entre los hombres, las mujeres y en toda su diversidad procurando una participación y representación igualitaria para la ejecución de los proyectos.
5. Solicitar una prórroga hasta por 3 meses, cuando estimen una ampliación para la conclusión del proyecto cultural comunitario. La solicitud debe ser justificada y remitida por escrito a la CACREP con 30 días naturales de antelación a la fecha de conclusión.

6. Recibir de las instancias ejecutoras apoyo en la difusión de los resultados del proyecto.
7. Recibir una carta de liberación (Anexo 7A) por parte de la Instancia Ejecutora, al concluir satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario, siempre y cuando se cumpla con los objetivos, los meses de realización y haya comprobado el total de los recursos establecidos en la Carta Compromiso.

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

1. En caso de que, el proyecto aprobado con financiamiento haya sido enviado a la IEC de forma digital, el grupo deberá entregar a la IEC el proyecto y los documentos originales cinco días hábiles después de ser notificados.
2. Firmar una carta compromiso (Anexo 4 PACMyC), cuya fecha de expedición debe coincidir con la entrega del recurso.
3. Destinar los recursos recibidos del PACMyC exclusivamente para alcanzar los objetivos, del proyecto cultural comunitario aprobado, tal como se detallan en la carta compromiso, siendo corresponsables en su ejecución todas las personas integrantes del grupo.
4. Informar a la CACREP de la presentación, difusión, publicación, promoción de las actividades y resultados del proyecto que se compartirá a la comunidad.
5. En caso de que haya un gasto, erogación o modificación del uso de recursos que implique un cambio superior al 10% total otorgado y establecido en la carta compromiso, es necesario presentar una—solicitud del cambio mediante un escrito libre, debidamente firmado por todas las personas integrantes del grupo. Este documento debe ser dirigido a la persona Secretaria Técnica de la CACREP y debe incluir lo siguiente: número y título del proyecto, los nuevos conceptos y el importe de los gastos que se pretenden modificar, así como la justificación del cambio. Para realizar la aplicación de los nuevos conceptos el grupo deberá contar con la autorización de la CACREP.
6. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMyC), acompañados con el soporte de sus comprobaciones (CFDI y recibos), así como la información adicional que eventualmente se requiera.

En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario.
Los grupos deberán priorizar el uso de los recursos y su comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto.
Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipula en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

7. En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizar a la SC/DGCPIU–y–IEC la reproducción total del contenido en sus repositorios digitales gratuitos, con fines estrictamente educativos, de divulgación y promoción de la cultura, recibiendo expresamente los créditos correspondientes a su autoría;
8. Para la producción y difusión de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, así como las actividades digitales resultado de un apoyo PACMyC, el grupo deberá dar los créditos correspondientes (nombres de las personas integrantes del grupo y en su caso de las personas participantes); además de hacer explícito el año de la convocatoria en que recibió el apoyo y la entidad federativa en donde se desarrolló. Incluir los logotipos de las instancias participantes y del PACMyC, los cuales deben ser solicitados a la IEC, así como la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
   En las actividades públicas que se realicen a partir del apoyo PACMyC se deberá dar el crédito al programa y las instancias participantes.
   Si el producto o la difusión de las actividades no cumple con estas especificaciones, no se considerará como un resultado PACMyC y la CACREP determinará el procedimiento a seguir.
9. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP treinta y cinco ejemplares de los productos obtenidos, resultados de un apoyo PACMyC, veinticinco para su resguardo o difusión y diez para que la Instancia Ejecutora remita a la Instancia Normativa, en el caso de los resultados que se difunden de manera digital deberán proporcionar la dirección electrónica. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica.

En el caso de la difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, se entregará la evidencia y comunicará oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

10. Permitir que la Instancia Estatal de Cultura, la SC o los Órganos de Control en la entidad federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario financiado, en el momento en que le sea requerido.
11. En caso de que, se decida la desintegración del grupo antes de concluir el proyecto, el grupo deberá informar por escrito a la CACREP, y procederán a la entrega de los bienes adquiridos con el apoyo PACMyC.
    Además, si hubiera recursos no utilizados, deberá reintegrarlos a
12. En caso de que se decida un cambio de la persona representante del grupo, se deberá informar por escrito a la CACREP. El grupo deberá entregar el documento que sustente la designación del nuevo representante con las firmas de todas las personas integrantes del grupo.
13. Colaborar en la designación o formación del Comité de Contraloría Social, cuyo propósito es proporcionar a la ciudadanía un mecanismo de vigilancia, supervisión y acompañamiento para el desarrollo del Programa en cada región.
14. En caso de que la autoridad que firmó la carta aval, ya no se desempeñe en el cargo, el grupo tendrá que presentar una nueva carta aval.
15. Comunicar a la IEC, a través de la persona Secretaria Técnica cualquier cambio de domicilio, número telefónico o correo electrónico.

Causas de cancelación de los proyectos culturales comunitarios

Los proyectos culturales comunitarios que no cumplan con la presentes Reglas de Operación y las bases de la convocatoria serán presentados a la CACREP para determinar su situación y en su caso ser turnados al área jurídica de la IEC o para proceder a su cancelación;

1. Cuando el grupo no entregue a la IEC el desglose del presupuesto reducido por el jurado en el proceso de dictaminación a través de la persona representante del grupo en un plazo de diez días naturales posteriores a la fecha de recepción de la notificación enviada por la IEC.
2. Cuando los grupos no entreguen los informes de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC) dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha establecida en la carta compromiso.

3. Cuando en los productos obtenidos por financiamiento PACMyC, no se den los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, a la IEC, la SC y al PACMyC.
4. Cuando la persona representante del grupo no se presente durante los siguientes diez días hábiles a la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.
5. Cuando se determine falsedad de datos y/o en los documentos presentados con el registro del proyecto o en los informes de avance de actividades y financiero.
6. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el objetivo y los resultados del proyecto cultural comunitario y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
7. Cuando no exista una autorización de la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica de la modificación del uso del recurso, el cual represente un cambio superior al 10% del total del recurso establecido en la carta compromiso.
8. Cuando el grupo se desintegre y/o decidan no continuar con el proyecto.
9. Cuando alguna persona integrante del grupo tome un cargo dentro de la administración pública federal, estatal o municipal, durante el desarrollo del proyecto y se mantenga dentro del mismo.
10. Cuando el grupo no entregue los proyectos en el tiempo estipulado en la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC) y/o en la prórroga autorizada según corresponda.

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

PAICE

Derechos que adquieren las Instancias Beneficiarias.

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

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.

1. Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos.

2. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 7 PAICE).
3. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE. Excepto las OSC.
4. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC. Excepto las OSC, quienes realizan la gestión de manera directa.
5. De ser el caso, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la Instancia Beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales. Excepto las OSC, quienes deberán abrir una cuenta bancaria específica para la transferencia del recurso de la SC.
6. Entregar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la Instancia Beneficiaria.
7. Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en el mencionado instrumento jurídico.
8. En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el Proyecto Cultural PAICE.
9. Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.
10. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.
11. Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final (Anexo 8 PAICE), firmados, y con los anexos correspondientes.

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

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

FOREMOBA

Los derechos que adquiere la/el beneficiaria/o

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

Las obligaciones que adquiere la/el beneficiaria/o

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC y la DGSMPC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7).
2. La/el beneficiaria/o deberá remitir a la DGSMPC-FOREMOBA el currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, quien deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
3. Ejecutar el Proyecto FOREMOBA aprobado y comprobar la totalidad de los recursos federales. Entregar puntualmente a la DGSMPC la evidencia documental en términos técnicos y administrativos de que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Cuarta del Convenio de Colaboración.
4. Entregar el formato 32-D emitido por la SHCP con opinión en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a tres meses, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico.
5. Realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para iniciar los trabajos en el inmueble beneficiado por el FOREMOBA.
6. En el supuesto de que, la persona responsable del proyecto termine la gestión de su administración durante la ejecución de los trabajos ésta deberá informar a la nueva administración el estado que guardan, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega, esto con la finalidad de continuar con los procesos correspondientes hasta la conclusión de los trabajos de acuerdo con el cronograma de obra.
7. Otorgar el crédito correspondiente a la SC/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de conservación y restauración, establecidos en el convenio respectivo, así mismo, se deberá colocar un cartel informativo “in situ” en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos.
8. Constituir los Comités de Contraloría Social y darles seguimiento a las actividades comprometidas por cada comité.
9. Proporcionar a la DGSMPC la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen. El expediente completo correspondiente al proyecto y la comprobación del ejercicio de los recursos federales deberá ser resguardado por la persona beneficiaria del FOREMOBA por un mínimo de

5 años contabilizados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción FOREMOBA (Anexo 6).

10. En la entrega final de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, deberá integrar el programa de mantenimiento derivado de la intervención, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.
11. La entrega final de la comprobación del proyecto deberá hacerse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción FOREMOBA. (Anexo 6).
12. Reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria productiva, solicitando la línea de captura a la DGSMPC.
13. Cancelar la cuenta bancaria productiva y remitir copia del documento de cancelación a la DGSMPC.

En el caso de entidades y municipios:

1. Entregar las declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, así como de cada uno de los involucrados en el proyecto, deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7), así como contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes.
2. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que corresponda, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la SC a través de la DGSMPC transfiera el recurso federal autorizado a la Instancia Ejecutora del proyecto beneficiado por el FOREMOBA, así como el Catálogo de Beneficiarios correspondiente y la documentación complementaria descrita en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO. Cuando el municipio o la OSC (en el caso de proyectos tripartitos) sea el responsable del proyecto, también deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado trasferirá el recurso económico.
3. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado que le corresponda, la emisión del CFDI correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC.

   Cuando una OSC sea la responsable en la modalidad de proyecto bipartito, deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica, en la cual la SC trasferirá el recurso económico.

<u>Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos:</u>

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria después de dos meses de haber conocido la publicación de resultados e identificarse como beneficiarias/os.
3. Podrán quedar cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.
4. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el Convenio de Colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos generados en la cuenta bancaria, solicitando una línea de captura a la DGSMPC, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro. Además, no podrá participar o solicitar un segundo apoyo que la SC promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

PROFEST

Derechos de las Instancias Beneficiarias

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

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

1. Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un Instrumento Jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
2. Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria

productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria específica, destinada única y exclusivamente a la transferencia del recurso PROFEST, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.

3. Las Instancias Públicas Beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.
4. Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
5. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
6. 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.
7. En la medida en la que el proyecto requiera ejecutar el recurso aprobado, deberá hacer entrega, mediante un oficio dirigido a la persona Titular de la DGPFC, el formato de Presupuesto PROFEST en el que se detalle el uso del recurso, para su eventual aprobación. Este formato será facilitado por la DGPFC, y, en correspondencia, la DGPFC enviará un segundo formato PDF con el presupuesto aprobado para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La entrega del formato de Presupuesto PROFEST deberá realizarse con al menos con un mes de antelación a la fecha de ejecución del proyecto.

A través del oficio entrega del Presupuesto PROFEST, la Instancia Beneficiaria ratificará o actualizará las fechas propuestas de realización registradas inicialmente durante la Convocatoria. La ejecución del proyecto no podrá superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo.

En todos los casos, la DGPFC se reserva el derecho de solicitar a la Instancia Beneficiaria cualquier información adicional relativa al Presupuesto PROFEST, así como a verificar la documentación y la información de los servicios agregados.

8. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST aprobado, estos deberán apegarse en todo momento a las características de los recursos. Todos los cambios se deberán informar previamente a la DGPFC. En caso de no autorizarse, la DGPFC lo informará vía oficio, y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.
9. Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia; y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos. En la excepción de que se compruebe que exista una itinerancia o circuito, la DGPFC podrá aprobar un mayor número de ocasiones.
10. Presentar todas las cotizaciones de aquellos servicios a cubrir con el recurso PROFEST.
11 Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
12. Cubrir la seguridad de los participantes y el público asistente, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
13. Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1 del Anexo 2 PROFEST.

14. Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes, de operación no podrán cobrar más del 10% del recurso total en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3 del Anexo 2 PROFEST.
15. Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGPFC), con el desglose de programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras, que se vieron beneficiadas, directa o indirectamente, por el recurso otorgado, acompañado de evidencias visuales (fotografías o videos), de la realización de las actividades en el marco del festival, y en los que se observe al público asistente.
16. Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGPFC), acompañado de los CFDI´s correspondientes a los pagos que se realizaron con el recurso aprobado y que comprueba su ejercicio. La emisión de los CFDI´s queda bajo responsabilidad de la persona facturante, representante o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio, así como de la Instancia Beneficiaria que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
17. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.
18. Cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
19. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
20. Responder la encuesta de satisfacción en línea (Anexo 12 PROFEST) al cierre del proyecto financiado.
21. Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.

22. Será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
23. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 11 PROFEST) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

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

ACMPM

Derechos

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

Obligaciones

1. Presentar a la DGSMPC hasta 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria el plan maestro que contenga

proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento para centro históricos, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2025.

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

Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.

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

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

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

1. En el caso de que las Ciudades Mexicanas incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.
2. Quedarán cancelados los proyectos o instrumentos jurídicos que al último día hábil de agosto de 2025 no hubiesen sido formalizados, por causas imputables a la Instancia Beneficiaria.
3. En los convenios formalizados y en caso de haberse pactado en ellos la entrega del recurso en varias ministraciones, la DGSMPC suspenderá la entrega de las ministraciones subsecuentes a aquella que no sea comprobada a través del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que para tal efecto presenten las Ciudades Mexicanas.
4. En caso de que las Ciudades Mexicanas excedan 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, la DGSMPC suspenderá la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos. En caso de persistir la omisión en las comprobaciones y éstas excedan de 5 meses calendario, se solicitará el reintegro total del recurso ministrado.
5. Si las Ciudades Mexicanas no entregan al inicio del proceso de formalización del convenio de colaboración, el Acta de Constitución del

Comité de Contraloría Social, la DGSMPC no procederá al trámite de liberación de la primera ministración. Asimismo, en caso de que las Ciudades Mexicanas no entreguen los Informes de Contraloría Social, la DGSMPC podrá suspender la firma de convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, misma que persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.

6. Sin importar la causa, en el supuesto de que las Ciudades Mexicanas no concluyan el proyecto o éste no se ejecute con apego a las características y tiempos pactados en cada uno de los convenios suscritos con la DGSMPC, incluyéndose sus anexos, el proyecto quedará cancelado y las Ciudades Mexicanas deberán reintegrar a la TESOFE los recursos económicos no devengados, comprobados y no ejercidos, así como los rendimientos generados en la cuenta bancaria.
7. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Ciudad Mexicana, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.

AIEC

Derechos

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

Obligaciones de las IEC

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

e. En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.
f. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
g. 32-D con opinión en sentido positivo.

3. Formalizar un convenio con la SC, en el cual se indicarán los proyectos aprobados y se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 4 AIEC).
4. Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.
5. La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el Convenio.
6. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el Convenio y de conformidad con el DPC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
7. Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC por la cantidad entregada.
8. Envío de la siguiente documentación para pago:
   a. Catálogo de personas beneficiarias en original.
   b. Documentación bancaria que contenga el número de la cuenta productiva y su CLABE Interbancaria.
   c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a dos meses.
   d. Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de personas beneficiarias.
   e. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.
9. El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del Convenio.
10. De ser el caso, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos para el desarrollo de los proyectos culturales:

a. Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
b. Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.
c. Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la IEC.
d. Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
e. Materiales y consumibles de oficina.
f. Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.), así como telefonía celular.
g. Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
h. Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
i. Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (mensuales, trimestrales y finales) a la SC.
j. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.

11. En caso de requerir ajustes a los proyectos aprobados por el Comité Dictaminador que no alteren el objetivo del proyecto deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades a fin de verificar su pertinencia y eventual visto bueno.
12. Los proyectos culturales AIEC deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.

13. Remitir vía correo electrónico a la SVR el informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) con el avance físico financiero del mes correspondiente en los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente. El informe deberá presentarse firmado bajo protesta de decir verdad.
    Adicionalmente, a la conclusión de cada trimestre deberán presentarse los informes trimestrales con la información de los proyectos que se integran en el convenio (Anexo 3.2 AIEC) a partir de la firma del instrumento jurídico. Los informes deberán presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores al término de cada trimestre calendario: enero-marzo (entrega en abril), abril-junio, (entrega en julio) julio-septiembre, (entrega en octubre) octubre-diciembre (entrega en enero). Así mismo, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la SVR el informe final (Anexo 3.3 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
14. Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda “Los siguientes proyectos culturales son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2025, de la Secretaría de Cultura” y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
15. Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de la Instancia Normativa, así como de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
16. La información de los recursos federales ejercidos registrada en los informes mensuales, trimestrales y finales, deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

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

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

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

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s

PACMyC

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

Podrá participar SC y las Entidades Federativas que tengan interés en desarrollar la convocatoria PACMyC en su Estado durante el presente ejercicio, a través de sus IEC y con la posibilidad de contar con la colaboración de sus Municipios o Alcaldías; a estas Entidades Federativas se les denominará las IE.

La SC, estará representada por la DGCPIU a través de la DRyM (Instancia Normativa), con la participación conjunta de Unidades Regionales de Culturas Populares.

Queda abierta la participación de municipios y/o alcaldías de la Ciudad de México en el fondo del PACMyC sujetándose a las Reglas de Operación.

El PACMyC opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP). La cual está integrada por los representantes de las Instancias Culturales Estatales y Federales, así como ciudadanos ajenos a las Instituciones participantes, con el perfil de personas creadoras, académicas, portadoras, promotoras independientes o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. En la integración de la CACREP se buscará la participación paritaria de hombres y mujeres, así como la participación de personas con identidad indígena u otras identidades de la diversidad cultural mexicana.

La CACREP es una instancia ciudadanizada en la que las IEC se apoyan para organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo de la Convocatoria del “PACMyC”.

La CACREP estará conformada por nueve integrantes, de los cuales ocho tendrán voz y voto y una persona administradora con voz, pero sin voto.

La CACREP se conformará con la siguiente estructura:

1. Una persona Presidente que será la Titular de la Instancia Estatal de Cultura en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC por medio de la DGCPIU, a través de la DRYM, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DGCPIU tendrá la facultad de nombrar su representante, en caso de que sea necesario a una persona servidora pública de las Unidades Regionales.
3. Una persona como Secretaria Técnica que será la persona que funge como Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares en cada Estado. En los casos donde no exista Unidad Regional de la DGCPIU en el Estado se considerará a personal de la IEC.
4. Cinco personas vocales, con un perfil plural e independiente, los cuales pueden ser personas creadoras, académicas, portadoras, promotoras o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. La designación de las personas vocales de la CACREP será honorífica y podrán permanecer en el cargo hasta por tres

convocatorias consecutivas. La integración de las personas vocales en la CACREP promueve la transparencia en los procesos de la convocatoria y la representación de la ciudadanía en la Comisión.

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

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

La CACREP celebrará tres reuniones obligatorias para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que se convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual. Para la validez de las reuniones subsecuentes de la CACREP se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente la persona Secretaria Técnica.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y del criterio de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo, presentación del programa general de trabajo distribución del recurso y autorización de los conceptos de gasto para la operación, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados con financiamiento que se encuentra en proceso e informe de actividades de Contraloría Social.

Segunda Reunión: Designación de las personas jurados y organización del proceso de dictaminación la cual estará basada en el diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos. Informe de Contraloría Social durante la promoción de la Convocatoria del PACMyC (Quejas y/o Denuncias), así como presentación del seguimiento de proyectos en proceso aprobados con financiamiento en la convocatoria anterior.

Tercera Reunión: Presentación de resultados del proceso de Dictaminación, acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del Comité de Contraloría Social. Asimismo, en el caso de requerir una modificación

al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

Adicionalmente, se podrá convocar a reunión extraordinaria cuando haya cambios a la estructura formalizada de la CACREP, así como para tratar algún asunto relevante al desarrollo del programa

Facultades de la CACREP

- Acordar el programa general de trabajo y los conceptos de gastos para la operación y seguimiento para la presente convocatoria.
- Organizar y operar los procesos del PACMyC en la entidad federativa, de acuerdo con las RO.
- Organizar la estrategia de difusión de la convocatoria.
- Establecer los medios de recepción (física o digital) y registro de proyectos para participar en la convocatoria.
- Definir para la presente convocatoria, definición del criterio de prioridad que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, considerando las problemáticas culturales en el Estado.
- Designarán a las personas del Jurado dictaminador.
- Definir la fecha de entrega de recursos a los grupos sociales de acuerdo con el periodo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Asignar a un proyecto en lista de espera los instrumentos musicales, así como los bienes y materiales adquiridos que se les hayan reintegrado a causa de la desintegración o cancelación de algún proyecto beneficiado, permitiendo la continuidad del uso de dichos instrumentos y bienes.
- Autorizar las solicitudes de los grupos beneficiarios que soliciten modificaciones sustanciales en las actividades o que representen un cambio en el uso del recurso otorgado, siempre y cuando la solicitud y autorización se realice de forma previa a las modificaciones planteadas y no alteren el sentido original del proyecto cultural comunitario. En los casos de que el grupo solicite modificaciones no sustanciales en las actividades y que no representen un cambio mayor al 10% en el uso del recurso otorgado, la CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretario Técnico para que autorice estas solicitudes.

- Autorizar hasta por 3 meses, las solicitudes de prórroga presentadas por los grupos sociales, siempre y cuando sean remitidas por escrito en tiempo y forma y antes de la conclusión de los proyectos. En casos extraordinarios y siempre y cuando los grupos presenten un avance de 70% del desarrollo de su proyecto, la CACREP podrá delegar la facultad a la persona Secretario/a Técnico/a para que autorice estas solicitudes.
- Definir las acciones que se llevarán a cabo para dar atención a las problemáticas que presentan los grupos durante el desarrollo de su proyecto.
- Vigilar el seguimiento a las quejas y denuncias que se presentan ante el Comité de Contraloría Social, así como canalizarlas a las autoridades competentes.

Funciones y obligaciones de las personas integrantes de la CACREP

1. La persona Presidente de la CACREP

- Convocar y dirigir tres reuniones obligatorias de la CACREP para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que la IEC convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones pueden ser realizadas de forma presencial y/o virtual.

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

Primera reunión: Instalación de la CACREP, definición del criterio de prioridad de atención de juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y del criterio de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo, distribución del recurso y autorización de los conceptos de gastos para la operación, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados con financiamiento que se encuentra en proceso e informe de actividades de Contraloría Social.

Segunda reunión: Designación de las personas jurado y organización del proceso de dictaminación la cual estará basada en el diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos. Informe de Contraloría Social durante la promoción de la Convocatoria del PACMYC (Quejas y/o Denuncias), así como la presentación del seguimiento de proyectos en proceso aprobados con financiamiento en la convocatoria anterior.

Tercera reunión: Presentación de resultados del proceso de Dictaminación, acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos

aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del Comité de Contraloría social. Así mismo, en el caso de requerir una modificación al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

- La persona Presidente de la CACREP puede designar, mediante oficio, a la persona representante para asistir a las reuniones, el cual contará con voz y voto.
- Difundir los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional de la Instancia Ejecutora y/o página electrónica.
- Entregar los recursos a los grupos sociales que cuenten con proyectos aprobados con financiamiento, durante los 90 días naturales, a partir de que la IEC cuente con la disponibilidad de recursos comprometidos en el ejercicio fiscal vigente para el PACMyC.

En la formalización del Convenio de Colaboración:
Integrar y enviar a la DGCPIU la documentación requerida para la elaboración del instrumento jurídico; el registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

La persona Secretaria Técnica

En el proceso de difusión y recepción de proyectos.

- Difundir la convocatoria en la Entidad a través de los medios disponibles de la IEC.
- Asesorar y capacitar a los grupos sociales interesados en la convocatoria PACMyC para la elaboración de sus propuestas.
- Organizar la recepción y registro de los proyectos físicos o digitales.
- Generar y entregar al grupo el comprobante de registro de la propuesta, a través de la “Hoja de Registro” (Anexo 8 PACMyC).
- Resguardar los datos personales de todas las personas integrantes de grupo social, así como de la información contenida en el proyecto cultural comunitario.

- Realizar la captura de datos y la información de todas las propuestas recibidas en el Sistema de Información Cultural a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

Solicitar a las personas integrantes de la CACREP (persona presidente y vocales) propuestas para la conformación del Jurado Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas de acuerdo al diagnóstico de la demanda recibida y la lista de proyectos elegibles.

- Registrar los nombres y perfiles de jurados en RENIC.
- Organizar y dirigir la reunión con los miembros del Jurado para dar a conocer el procedimiento a seguir en la dictaminación. Proporcionar en este acto los proyectos elegibles y las Hojas de dictaminación (Anexo 1 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los Criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, proyectos culturales que atiendan grupos vulnerados o que habiten en las localidades catalogadas de Alta y Muy Alta Marginación (según CONAPO 2020) y de aquellos proyectos que atiendan las lenguas consideradas con muy alto riesgo de desaparición cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cochimi, cucapá, guarijío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiliwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica.
- Solicitar a las personas integrantes del Jurado la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 1 PACMyC) antes de la sesión plenaria para el registro de calificaciones en la RENIC.
- Coordinar la sesión plenaria para la validación de las calificaciones y argumentos finales de los proyectos. Esta información deberá ser registrada en el SIC-RENIC, para la generación y formalización del Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC).
- Informar de manera escrita los resultados de la dictaminación a las personas representantes de los grupos sociales de proyectos elegibles. En caso de que el jurado haya realizado ajustes en el presupuesto del

proyecto, la persona Secretaria Técnica deberá notificar al grupo social.

En la entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias

- Generar desde RENIC las Cartas Compromiso de los proyectos que resultaron aprobados con recurso en el proceso de dictaminación.
- Coordinar junto con la persona administradora de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros.
- Proporcionar información y asesorías presenciales y/o virtuales sobre los derechos y compromisos contraídos con la firma de la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 PACMyC), la presentación de comprobación, evidencias y créditos correspondientes al programa e Instancias participantes.
- Proporcionar capacitación y asesorías presenciales y/o virtuales a las personas beneficiarias para constituir los Comités de Contraloría Social.
- Poner a disposición de los grupos beneficiarios del PACMyC los mecanismos de atención a quejas y denuncias.
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del PACMyC o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- 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.

En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos.

- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del recurso y de todas las etapas de ejecución del PACMyC en la entidad.
- Fungir como enlace de la Contraloría Social.
- Registrar los comités de Contraloría Social en el Sistema de Información de la Contraloría Social (SICS).
- Notificar a los grupos sociales de proyectos culturales no elegibles el periodo en que podrán recoger sus proyectos y la documentación

entregada de manera física en el momento de su registro, en el lugar que la Instancia Ejecutora designe.

- Integrar, conservar y resguardar un expediente con la información y documentación de los proyectos culturales comunitarios financiados, el cual estará conformado por: Hoja de registro del proyecto (Anexo 8 PACMyC); proyecto original; copias de identificación oficial y CURP de las personas integrantes del grupo, relación de integrantes del grupo, comprobante de domicilio y croquis de localización del representante del grupo, documento de designación de la persona representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de que exista la desintegración del grupo social; documento en el que manifiestan que no están recibiendo apoyo económico de otro programa federal en el presente ejercicio fiscal; documento soporte de conclusión en el caso de que hayan participado en emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales, documento soporte en el caso de soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, carta aval, cotizaciones, programa de difusión y distribución, Hoja de dictamen (Anexo 1 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 4 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC); acuse de Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC); evidencia del producto entregado, y correspondencia generada.
- Realizar el seguimiento y brindar asesorías durante el desarrollo de los proyectos culturales comunitarios aprobados con recurso, así como solicitar al grupo social beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Presentar en reuniones CACREP el estatus de los proyectos apoyados con recurso, lo cual quedará registrado en la minuta de la reunión.
- En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos en la Carta Compromiso, la persona Secretaria Técnica emitirá al grupo social hasta dos requerimientos para la entrega de los

informes. Si el grupo social no cumple con la entrega después del plazo establecido en el segundo requerimiento, la persona Secretaria Técnica presentará el estatus del proyecto en reunión CACREP para solicitar que el expediente sea enviado al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora, quien determinará el procedimiento para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo a la normativa de la Instancia Ejecutora.

- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la CACREP y la Instancia Normativa, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Evaluar los proyectos apoyados concluidos y generar la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC) y la Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC). Se notificará a la Instancia Normativa de la elaboración de la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) en la RENIC y de la entrega de la Carta de Liberación al grupo social.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar prórroga en una sola ocasión, siempre y cuando el proyecto se haya desarrollado en un 70% de avance de actividades.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar las modificaciones no sustanciales en las actividades y que no represente un cambio mayor al 10% en el uso del recurso otorgado.
- Registrar e informar a la CACREP y la Instancia Normativa las **Quejas y Denuncias** presentadas durante el desarrollo del programa.

3. Persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de Recursos a grupos de personas beneficiarias:

- Coordinar junto con la persona Secretaria Técnica de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente convocatoria.

En el seguimiento a la convocatoria:

- Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.

- Presentar en reunión de la CACREP los informes de avance financiero que reflejen los movimientos y saldos bancarios en el periodo de las cuentas del PACMyC en la entidad, así como el estatus de los recursos por la cancelación de proyectos.
- Informar trimestralmente a la CACREP y a la Instancia Normativa, sobre el uso de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias del PACMyC, para lo cual elaborará el Informe trimestral de reporte financiero (Anexo 9B PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Al concluir el ejercicio fiscal, entregar a la Instancia Normativa, el Cierre Programático Presupuestal (Anexo 10 PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.

4. Persona Representante de la DGCPIU

Una persona representante de la SC por medio de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DGCPIU tendrá la facultad de nombrar a su representante alguna persona servidora pública de las Unidades Regionales.

5. Vocales

- Dar seguimiento a los procesos de la convocatoria PACMyC
- Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.
- Proponer y acordar en sesión CACREP el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
- Presentar propuestas para la conformación del Jurado dictaminador. El Jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos elegibles para participar en el proceso de dictaminación de la convocatoria, en cada entidad.
- Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios que recibieron el apoyo PACMyC.
- Acordar el envió de expedientes al área jurídica de cada entidad, en caso de que los grupos no atiendan los requerimientos de solicitud de entrega de información a la IE.

PAICE

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

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

FOREMOBA

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

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

PROFEST

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

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

ACMPM

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

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

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

AIEC

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

3.6.2. Instancia/s Normativa/s

PACMyC

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

1. El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la Instancia Estatal de Cultura,
2. Las presentes RO y
3. La normatividad aplicable.
4. Es la encargada de interpretar las Reglas de Operación y resolver las dudas y aspectos no contemplados en estas.

Según lo establecido en el artículo 1 del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo al personal involucrado en los diversos procesos del PACMyC, deben familiarizarse y adherirse en todo momento a los principios, valores y normas de integridad obtenidos en dichos códigos. El código completo puede encontrarse en la sección del PACMyC dentro de la página oficial de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, a través del siguiente enlace:

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

PAICE

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

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

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

FOREMOBA

El FOREMOBA cuenta con tres Instancias Normativas:

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

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

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

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

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

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

La Comisión Dictaminadora es responsable de revisar, evaluar y seleccionar los proyectos susceptibles de ser apoyados con el recurso federal, este encargo es honorífico y durará todo el tiempo necesario hasta la culminación del proceso de evaluación del Ejercicio Fiscal 2025.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA estará integrado por:

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

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

El Comité Ejecutivo tendrá como invitado permanente a la persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, Ramo Cultura.

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

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

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

PROFEST

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

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

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

ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

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

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

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

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

La conformación del Consejo Directivo ACMPM es la siguiente:

<u>Integrantes con voz y voto</u>

1. La persona Presidente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC.
2. La persona Secretaria, el Director General de la DGSMPC.
3. La persona Vocal, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.
4. La persona Vocal, el Director General de Administración de la SC.

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

Integrantes con voz, pero sin voto

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

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

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

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

Los miembros del Grupo Asesor se comprometen automáticamente a no divulgar por ningún medio o motivo la información relacionada con los proyectos a evaluar o con la evaluación y dictaminación de los mismos.

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

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

3. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio Mundial del INAH.

Los miembros del Grupo Asesor ACMPM, cinco días hábiles después de recibida la información de los proyectos a revisar, enviará con firma autógrafa y en escrito libre dirigido al Titular de la DGSMPC una carta compromiso donde declarará no tener conflicto de intereses con ninguno de los proyectos enviados. De tener conflicto de intereses, señalará cuál es el proyecto causante del conflicto y declarará que se abstiene de evaluar dicho proyecto.

Estos documentos podrán estar sujetos a correcciones si la DGSMPC lo considera necesario.

AIEC

El AIEC cuenta con tres Instancias Normativas:

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

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

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

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

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

La Comisión Interna de la SC estará conformada por:

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

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

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

El Comité Dictaminador está conformado por:

Integrantes con voz y voto.

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

La persona Integrante con voz, pero sin voto.

9. La persona Secretario, Subdirección de Vinculación Regional.

3.7. Coordinación institucional

El Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con el artículo 179 del Reglamento de la LFPRH. La SC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o acciones del Gobierno Federal. Con este mismo propósito, la SC podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las RO y de la normatividad jurídica aplicable. Para el mejor cumplimiento de las

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

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso PACMyC

PROCESO PACMyC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Lanzamiento de la Convocatoria	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), en el portal de la SC y de las Instituciones Estatales de Cultura, en la Convocatoria se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGCPIU/IEC
Difusión de la convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instituciones Estatales de Cultura de cada Estado participante y su duración será de 45 días hábiles.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos Realizar talleres de asesoría para la elaboración de proyectos a los grupos interesados en participar en el PACMyC. Se ofrecerá asesoría y capacitación a los grupos que deseen participar en el PACMyC, ayudándoles a desarrollar sus propuestas. Estas sesiones de apoyo se llevarán a cabo de manera presencial y/o virtual.	IE/DGCPIU
Recepción y registro de los proyectos	Los proyectos culturales comunitarios, podrán presentarse para su registro dentro de los 45 días hábiles a partir de la publicación de la	IEC

culturales comunitarios presentados	Convocatoria, mediante los medios que determine la IEC de la entidad federativa participante. El proyecto se entregará en la Entidad donde se desarrollarán las actividades junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecidas en la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC). Los proyectos culturales comunitarios quedarán con número de registro de participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes el formato de recepción y registro (Anexo 8 PACMyC). Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar al grupo social participante la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).	
Revisión de documentación	La IEC dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, revisará el proyecto registrado junto con la documentación que lo acompaña y en caso de que exista alguna observación a la documentación anexa, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar éstas, de no atenderse en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado del proceso de dictaminación (los proyectos recibidos no podrán ser modificados). Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria	IEC

	PACMyC. Así como aquellos proyectos culturales comunitarios que sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo, nulos o repetidos, y por esa razón, se consideran proyectos no elegibles y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.	
Designación del jurado	Todos los integrantes de la CACREP podrán presentar propuestas de jurados y de común acuerdo designarán a las personas jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios elegibles y los cuales firmarán una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC) el cual debe estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.	CACREP
Proceso de dictaminación	El jurado dictaminador analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad e	Jurado dictaminador/

	impacto de los proyectos culturales comunitarios presentados, registrando en Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 2 PACMyC), el resultado de la dictaminación será: I. Aprobado a. Aprobado con financiamiento. b. Aprobado en lista de espera. II. Rechazado Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes designarán una calificación basados en los siguientes criterios: 1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. 2. Favorece la diversidad cultural local. 3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social. 4. Detona y favorece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades. 5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad. 6. Fomenta la creatividad y la innovación. 7. Promueve prácticas de sustentabilidad. 8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades. 9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. 10. Favorece la diversidad lingüística. Las personas jurado podrán otorgar la calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. La persona Secretaria Técnica de la CACREP realizará una reunión con el jurado para	CACREP

	proporcionar copia física o digital de los proyectos culturales comunitarios que les corresponda calificar, así como una relación de los proyectos que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, por lo que a través del SIC-RENIC, se otorgará un puntaje adicional para este criterio y el cual se sumará al promedio de calificación otorgada por el jurado, resultando la calificación final del dictamen, , también presentará los de grupos vulnerados o que habiten en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación, según el “Índice de Marginación por Localidad 2020” (CONAPO). También serán prioritarios los proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición Qa'yool (awacateco), Numte oote (ayapaneco), Kakchikel, B'a'aj/Qyool (teko), Yaak avu (oluteco), O'otam (pápago), Kickapoo, Xjuani (ixcateco), kiliwa, pa ipai, Kuapá (cucapá), Wää'oot (Texistepequeño), Kumiay, Popti'/Abxub'al (jakalteco), Pjiekakjo (Tlahuica), ku'ahl, Cmiique litom (seri), Bot'una (matlatzinca), Yoremnokki (mayo), Ixil, Mocho' (qato'k), K'iché, Koti (chuj) Ngigua/Ngiba (chocholteco), Lajltaygi (chontal de Oaxaca), Ta Yol Mam, Xi'oi (pame), Ngiwa (popoloca), Oichkama no'oka/oishkam no'ok (pima), Jach t'aan (lacandón), Q'eqchi', Uzá’ (Chichimeco jonaz) Warihó/Makurawe (guarijío) y cualquier otra de las lenguas del catálogo nacional que se encuentre en desuso en alguna comunidad originaria por una o varias generaciones y exista	

	acuerdo comunitario para su revitalización, así como aquellos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por la CACREP. Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora los registre en el Sistema de Información Cultural (SIC). El Jurado dictaminador sesionará en plenaria; revisará, analizará y acordará el dictamen definitivo de cada proyecto cultural comunitario. Las calificaciones que otorguen los tres jurados dictaminadores serán promediadas y se sumarán los puntos adicionales que corresponden a los proyectos que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social. El resultado definitivo se registrará en la Hoja de dictamen misma que se genera desde el SIC/RENIC para cada proyecto cultural comunitario elegible (Anexo 1 PACMyC). El sistema generará el acta de dictamen posterior a la reunión plenaria. En el Acta quedarán ordenados los proyectos culturales comunitarios de forma descendente con base a la calificación definitiva. Se conformará la lista de proyectos aprobados con financiamiento y se relacionarán en el inciso “A” del acta de dictaminación (Anexo 2 PACMyC) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Los proyectos culturales comunitarios aprobados que no alcancen a ser financiados conformarán la Lista de espera, de acuerdo con	

	la calificación asignada por el jurado Dictaminador, inciso “B” del Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC). Los proyectos que se encuentran en lista de espera podrán recibir recurso en caso de que algún proyecto aprobado con recurso decline su participación o exista una ampliación presupuestal. Esta reasignación de recursos a un proyecto aprobado en lista de espera, por la cancelación de un proyecto aprobado con financiamiento, sólo se podrá realizar dentro del ejercicio fiscal presente. Los proyectos elegibles cuyo resultado en la dictaminación sea inferior a 13 puntos se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMyC.	
Publicación de los resultados del dictamen	Difundir y publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.	IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las personas representantes de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento será determinada por la IEC. Sin embargo, el periodo de pago de los apoyados destinados a los proyectos ganadores de los apoyos no podrá exceder de los 90 días	IEC

	naturales siguientes a la publicación de resultados a través de medios oficiales.	
Ejecución de proyectos culturales comunitarios aprobados	El grupo ejecutará el proyecto cultural comunitario conforme a los objetivos, fechas, resultados, actividades, recursos programados y productos a obtener en correspondencia con la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC). El grupo a través del representante del proyecto cultural comunitario debe presentar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC), productos finales y evidencias de acuerdo con las fechas establecidas en la carta compromiso así como la información adicional que le sea requerida.	Grupo beneficiario
Conclusión del proyecto cultural comunitario	En cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en la carta compromiso y las presentes Reglas de Operación (actividades, entrega de informes, comprobación total de recurso y en caso de obtener un producto entregar los correspondientes a la CACREP), la Instancia Ejecutora emitirá al grupo la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7A PACMyC) y elaborará la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) .	IEC

PAICE

PROCESO PAICE		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la Convocatoria, en la página en Internet: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ especificando la hora y fecha límite para la recepción de Proyectos Culturales.	DGVC

	La vigencia de la Convocatoria será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación.	
Difusión de la Convocatoria a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Presentación y recepción de Proyectos Culturales	La Instancia Postulante presentará el/los Proyecto/s Cultural/es PAICE conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria. La recepción de Proyectos Culturales se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, esquina Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06500. Tel.: Línea PAICE 800 76 72 423 (800 76 PAICE), (55) 4155 0528. En la convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.	Instancia Postulante
Designación jurado dictaminador	Se designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, que será responsable de revisar y calificar los Proyectos Culturales elegibles y su decisión será inapelable. La cantidad de integrantes ciudadanos especialistas en la materia que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de Proyectos Culturales elegibles que se evaluarán.	Comité PAICE

	La designación de integrantes del de Jurado Dictaminador PAICE, quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE. La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.	
Evaluación Proyectos Culturales	La Coordinación del PAICE enviará al jurado dictaminador los Proyectos Culturales para su evaluación. Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del jurado dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes, 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 5 PAICE). El promedio de las siete calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 6 PAICE).	Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Selección de Proyectos Culturales	En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por acción 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. Conforme al orden establecido por acción de y calificación del jurado dictaminador se asignará	Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural

	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: 1) Aprobado con financiamiento. 2) Aprobado en lista de espera. 3) No aprobado. El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable. 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. Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada acción.	
Notificación del fallo	La Instancia Postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial. Los Proyectos Culturales no aprobados quedarán a disposición de las personas interesadas 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	La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado dictaminador PAICE. En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la instancia solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma acción del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible. Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2025. Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente, de conformidad con las obligaciones establecidas en el numeral 3.5., apartado Obligaciones PAICE de RO.	SC
Ejecución del proyecto	La Instancia Beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el Proyecto Cultural PAICE autorizado.	Instancia Beneficiaria

	A partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, la Instancia Beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances Físicos Financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 8 PAICE).	
Modificaciones a los instrumentos jurídicos	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. Las Instancias Beneficiarias podrán solicitar a la DGVC, modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañada de los documentos que acrediten lo manifestado.	DGVC
Conclusión del proyecto	El Proyecto Cultural PAICE deberá concluir dentro de la vigencia del instrumento jurídico. Una vez concluidas las acciones del Proyecto Cultural PAICE, la instancia beneficiaria enviará el Reporte Final en el formato establecido (Anexo 13 PAICE). Para efectos de comprobación de recursos la DGVC únicamente considerará el monto del apoyo PAICE. La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se	DGVC / Instancia beneficiaria

	dará por concluido el seguimiento del proyecto. Para la acción de rehabilitación y equipamiento se emitirá la Carta de Conclusión correspondiente (Anexo 9 PAICE). Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.	

FOREMOBA

PROCESO FOREMOBA		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet: • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. • https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba. • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2025 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del siguiente día de la publicación de la Convocatoria. La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.	DGSMPC - FOREMOBA
Revisión de proyectos	La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de R.O. Los proyectos que	DGSMPC - FOREMOBA

	cumplan con todos los requisitos establecidos en las R.O. serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos, estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Integración de la Comisión dictaminadora	Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyados con el recurso federal del FOREMOBA.	DGSMPC - FOREMOBA

	El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de evaluación del Ejercicio Fiscal 2025. Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.	
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios: Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdidas, así como la pertinencia de las técnicas de intervención. Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble e inmueble. Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo. Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas. Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, evaluará, seleccionará y determinará los proyectos	Comisión Dictaminadora

	favorables de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base en la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente. En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación. Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora. Se considerará factible que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda convertir en bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida. Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal. El proceso de selección no deberá exceder de 30 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria. Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.	
Comité	El Comité Ejecutivo será integrado por: La persona Titular de la SC, quien fungirá como	

Ejecutivo revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados	Presidente del Comité con voto de calidad. La persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto. La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto. La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC. El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a: La persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, Ramo Cultura. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: a). Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora. b). Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.	Comité Ejecutivo.

	c). Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos. d). Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO	
Publicación de Resultados	A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet: • https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/. https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba • https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados.	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales. Las personas beneficiarias que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios, se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal. Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable del proyecto, en hoja membretada, en donde	Instancia Beneficiaria

	solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.	
Elaboración de convenios de colaboración	Al concluir el proceso de selección y autorización de los proyectos que se verán beneficiados, la Instancia Beneficiaria adquiere como obligación la entrega de la documentación legal y administrativa que le solicite el FOREMOBA, incluyendo en el caso de gobiernos estatales: copia del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la persona representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado comprobante de domicilio vigente en el caso de gobiernos municipales: constancia de mayoría de elección, y/o nombramiento, identificación oficial vigente de las personas titulares de la Presidencia Municipal. Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, y comprobante de domicilio vigentes en el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de identificación oficial, formato 3-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente. De la Secretaría de Finanzas del Estado: nombramiento de la persona Secretaria e identificación Oficial, constancia de situación fiscal, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la	DGSMPC FOREMOBA

	dirección fiscal de las declaraciones de cada uno de los involucrados en el proyecto las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes, el cual deberá ser remitido mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA, y de manera digital en formato Word editable.	
Revisión y liberación de convenios de colaboración	Una vez recopilada e integrada la información de las partes al Modelo de Convenio, se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para proceder a la revisión y visto bueno en los cuales se especifican los derechos y obligaciones de la Instancia Beneficiaria, la descripción del proyecto, la entrega de informes y el procedimiento para la entrega y comprobación del ejercicio de los recursos.	UAJ
Suscripción y autorización de convenios de colaboración	La Dirección del FOREMOBA inicia el proceso de formalización jurídica del convenio de colaboración, enviando los ejemplares para la firma de las partes, asimismo deberá remitir de la Secretaría de Finanzas del Estado la documentación siguiente: cuenta bancaria productiva, específica en donde se depositará el recurso federal (por cada uno de los proyectos beneficiados) con CLABE interbancaria, conforme a las nuevas disposiciones fiscales hacendarias, Catálogo de Beneficiarios, Comprobante Fiscal Digital (CDFI) y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal y con el catálogo de beneficiarios para su registro, acompañado de nombramiento e identificación oficial vigente de	DGSMPC – FOREMOBA, UAJ, Instancia Beneficiaria

	la persona autorizada que firma el catálogo de beneficiarios. Una vez concluida la revisión de los Convenios, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC valida a través de sello y rúbrica los instrumentos jurídicos ya suscritos por las partes, remitiéndolos a la DGSMPC para su entrega a cada una de las partes.	
Proceso de ministración de recursos	La DGSMPC gestiona la ministración de los recursos federales a las personas responsables de su administración, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración respectivo, solicitando su liberación.	DGSMPC - FOREMOBA
Liberación del recurso	La Dirección General de Administración de la SC verificará y registrará la información remitida por la Instancia Beneficiaria a través de la DGSMPC y efectuará la liberación de recursos económicos federales a las personas responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	DGA
Integración del Comité de Contraloría Social	Asesoramiento y capacitación para la implementación de la contraloría social a la Instancia Beneficiaria. Conformación y capacitación del Comité de Contraloría Social. Seguimiento a las actividades de contraloría social comprometidas en su plan de trabajo.	DGSMPC – FOREMOBA, Instancia Beneficiaria
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración o los procesos de adjudicación en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos pactados, notificando por escrito a la persona Titular de la DGSMPC con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse. La persona beneficiaria podrá iniciar los trabajos a partir de la fecha de vigencia del Convenio de	Instancia Beneficiaria

	Colaboración debidamente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC de acuerdo con su Anexo Único, aun si los recursos federales no han sido transferidos, siempre y cuando los demás recursos convenidos hayan sido depositados en la cuenta productiva específica abierta por la persona beneficiaria, previo aviso del inicio de estos a la DGSMPC.	
Informe de obra	Enviar a la DGSMPC el Informe de Avance de Obra FOREMOBA (Anexo 5), junto con un reporte fotográfico el cual deberá incluir pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo, reporte mensual/trimestral de los recursos ejercidos acompañado del estado de cuenta bancario correspondiente al mes reportado, así como las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración.	Instancia Beneficiaria
Visita de verificación de obra	Las visitas se realizarán por personal de la DGSMPC para verificar el desarrollo de los trabajos descritos en el proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de corroborar el cumplimiento de los trabajos descritos en el Programa de obra, Anexo único al convenio de colaboración.	DGSMPC - FOREMOBA
Comprobación de recursos	La persona beneficiaria debe enviar a la DGSMPC las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto, así como la documentación referida en la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración correspondiente.	Instancia Beneficiaria
Acta entrega-recepción y	Una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria enviará al FOREMOBA la	Instancia Beneficiaria

término de los trabajos	documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo con la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración, incluyendo el acta entrega recepción de los trabajos (Anexo 6 FOREMOBA) y copia del Programa de mantenimiento derivado de la intervención, signado por la Instancia Beneficiaria y el responsable del bien histórico o artístico. Asimismo, una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria deberá solicitar al FOREMOBA, línea de captura para reintegrar los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, finalmente deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA copia de la cancelación de la cuenta bancaria.	
Revisión de reporte final	Revisión de reporte final de la conclusión de los trabajos y comprobación de los recursos ejercidos.	DGSMPC - FOREMOBA

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

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del apoyo en la realización de obras de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y la Ley General de Bienes Nacionales, así como los Reglamentos de las mismas, y se llevarán a cabo a través de la autorización que las Instituciones Beneficiarias deberán solicitar a la

instancia correspondiente ante el INAH o el INBAL, así como con las entidades estatales y municipales u otras que correspondan.

PROFEST

PROCESO PROFEST		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/, en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las Convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las instancias solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGPFC
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria	DGPFC

	conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	DGPFC/ Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primer Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplina. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras

	2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente. 4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente. 5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. 6. Un/a especialista en la disciplina de cultura alimentaria nombrado/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC. Los invitados sólo contarán con voz. La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes Integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular del IMCINE o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE. Los invitados sólo contarán con voz.	
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras

	Restricciones del (Anexo 2 PROFEST) a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	
Selección	Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página de internet: http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	DGPFC
Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o	DGPFC

	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.	
Formalización jurídica	Las Instancias Beneficiarias iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de, 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la Instancia Beneficiaria y autorización de la DGPFC.	DGPFC /Instancia Beneficiaria
Entrega de los recursos	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. En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la Instancia Beneficiaria. En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria. En todos los casos la/el beneficiaria/o deberá emitir un CFDI con todos los requisitos	SC/DGPFC

	establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado. La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.	
Comprobación del ejercicio de los recursos	La Instancia Beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados. 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.	Instancia Beneficiaria
Cierre del proyecto	A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del Festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la Instancia Beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe de actividades (Anexo 7 PROFEST) y el Informe financiero (Anexo 8 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.	SC/DGPFC /Instancia Beneficiaria

ACMPM

PROCESO ACMPM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm. La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Entrega de planes de manejo o planes maestros	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta su cierre (30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria), se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre el plan de manejo o plan maestro del cual derivan los proyectos que serán apoyados con el ACMPM en el presente ejercicio fiscal. En caso de no contar con alguno de estos documentos de planeación, las Ciudades Mexicanas deberán realizarlo obligatoriamente con los recursos económicos del ACMPM del presente el ejercicio fiscal.	Ciudad Mexicana postulante
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	La recepción de proyectos será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito acorde al Anexo 9 dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.	DGSMPC
Revisión de expedientes	La DGSMPC revisará los expedientes de los proyectos recibidos y dará aviso de	DGSMPC

	información faltante a los participantes, siempre y cuando esta no corresponda al proyecto, términos de referencia, o presupuesto del expediente técnico. Además, la información faltante no deberá ser más del 50% del total de numerales requeridos en la convocatoria. Los expedientes con faltantes de proyecto, términos de referencia, o presupuesto serán automáticamente descartados. Los expedientes con faltantes de información de más del 50% de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.	
Recepción de documentación faltante	La DGSMPC notificará por correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del cierre de la convocatoria a las ~~i~~nstancias participantes, sobre la información faltante y estas tendrán hasta 5 días hábiles para solventar las omisiones. Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	Aquellos solicitantes que hayan sido notificadas por la DGSMPC sobre faltantes en sus expedientes y no los hayan solventado en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, quedarán descartados automáticamente.	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos que, de acuerdo con el Anexo 9, cuenten con expedientes técnicos y jurídico administrativos completos, a más tardar, en	DGSMPC

	11 días hábiles contados al día siguiente del cierre de la convocatoria.	
Dictaminación del proyecto o propuesta	El periodo de dictaminación inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria y termina como máximo 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria. Las personas integrantes del Grupo Asesor realizarán de manera conjunta la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos para la ejecución de las obras y para la elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada persona integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen usando el formato del Anexo 4 ACMPM de cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria. El Grupo Asesor ACMPM deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios: 1. Que sea acorde con el objetivo del ACMPM. 2. Que se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. 3. Que los objetivos y metas del proyecto sean precisos. 4. Que el presupuesto sea congruente respecto a los objetivos y metas del proyecto, indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado. 5. Que forme parte de un proyecto integral.	Grupo Asesor ACMPM

	6. Que sea viable material y financieramente. El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos: • Viable • No viable Asimismo, en caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como VIABLE, éste deberá continuar con la evaluación del proyecto en la hoja 2 del Anexo 4 ACMPM, llenando la matriz de ponderación que considera los siguientes criterios:	
	Ejecución de obra pública: 1. Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad). 2. Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación). 3. Valor social (Vinculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir, identidad, valor simbólico). 4. Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad). 5. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad). Elaboración de estudios y/o proyectos: 1. Términos de referencia ACMPM (consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM). 2. Valor histórico del sitio/ inmueble (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).	

	3. Valor de uso del sitio/ inmueble (Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad). 4. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad). En caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como NO VIABLE, en acuerdo con las demás personas integrantes del Grupo Asesor, se podrá requerir a la ciudad mexicana postulante que solvente las observaciones que determinaron como no viable el dictamen en un plazo no mayor a 10 días naturales a efecto de que se revise nuevamente por la persona integrante del Grupo Asesor que emitió la dictaminación negativa.	
Aprobación de proyectos	La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. El Consejo Directivo dará preferencia a los proyectos con mayor puntaje obtenido en la matriz de ponderación del Anexo 4 ACMPM y considerando su mayor importancia patrimonial. Los proyectos deben ser dictaminados viables en sentido unánime para que puedan	Consejo Directivo

	ser seleccionados por el Consejo Directivo y la aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	
Notificación de los resultados	La DGSMPC publicará los resultados de la dictaminación de los proyectos ejecutivos o propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos presentados 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ y https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm .	DGSMPC
Entrega de documentación para formalización de convenio	Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de 20 días naturales a partir de la notificación del resultado de la selección y aprobación del proyecto por el Consejo Directivo para presentar la solicitud de formalización del convenio. Las solicitudes de convenio que se reciban posteriores a esa fecha no serán procesadas y el proyecto quedará automáticamente cancelado. La solicitud de formalización de convenio debe realizarse con papelería oficial del ayuntamiento y por cada proyecto, detallándose de la siguiente forma: 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	Ciudades Mexicanas con proyectos aprobados

	como por la persona Titular de su Dirección de Obras (u homóloga). Asimismo, la solicitud de convenio deberá acompañarse de la siguiente documentación: a. Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPM. b. Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado. c. 32-D con opinión en sentido Positivo del municipio, expedida máximo un mes antes de su entrega a la DGSMPC. d. Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá abrir por la Secretaría de Finanzas del Estado únicamente para el proyecto aprobado y publicado). e. Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original. f. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total aprobado para la ejecución de la obra y/o del 50% del monto total aprobado para la elaboración de estudios o proyectos).	

	g. Documento donde se expresen las declaraciones que aparecerán en el instrumento jurídico, tanto del municipio como de la Secretaría de Finanzas del Estado, el cual deberá estar firmado por el área jurídica correspondiente. En caso de que la información antes enlistada no sea entregada completa, la DGSMPC no procederá con el trámite de formalización del convenio. La DGSMPC podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar. 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 unánime.	
Formalización de convenio	La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y una vez elaborado, se remitirá a la Ciudad Mexicana para firma de las autoridades del ayuntamiento y de las personas Titulares de las Secretarías de Finanzas del Estado. La Ciudad Mexicana deberá remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular. La DGSMPC enviará los convenios firmados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su validación.	DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Ciudades Mexicanas

Elaboración y Entrega de recibo	Las Ciudades Mexicanas solicitarán a las Secretarías de Finanzas de sus respectivos estados, la elaboración del CFDI o documento similar que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características: Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de esta, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta. Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará. Las Ciudades Mexicanas enviarán los CFDI o similares a la DGSMPC.	Las Ciudades Mexicanas
Entrega de ministraciones	La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la SC la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministración única o en varias ministraciones y por transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un periodo máximo de 20 días naturales, contados al día siguiente de la recepción, previa revisión y validación del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas y de la fiscalización por la Dirección General de Administración. En caso de pactarse la entrega del recurso económico en varias ministraciones, las entregas de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3	DGSMPC/ Dirección General de Administración de la SC

	ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.	
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC podrá efectuar visitas de seguimiento a las Ciudades Mexicanas para verificar la ejecución de algunos de los proyectos aprobados y apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal para viáticos.	DGSMPC
Entrega de informes trimestrales y comprobaciones de avances físicos financieros	Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse. El informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) debe detallar las acciones realizadas e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo del proyecto, así como la comprobación total del recurso económico ministrado, anexando relación y copia de las facturas que respalden la totalidad de cantidad ministrada, así como los estados de cuenta bancarios de cada mes a partir de la ministración del recurso.	Ciudades Mexicanas/ DGSMPC
Modificaciones a los convenios	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:	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor ACMPM/ Dirección General de Sitios y Monumentos

	1. Que exista justificación. 2. Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente). 3. Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original. 4. Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (Anexo 1 ACMPM y/o Anexo 2 ACMPM, previstos en el convenio). 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. 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.	del Patrimonio Cultural/ Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la SC.
Entrega del informe final	Las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 5 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe conforme al Anexo 3 ACMPM,	Las Ciudades Mexicanas

	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.	
Validación de la información y cierre de expediente	La DGSMPC conciliará el ejercicio del ACMPM para efectos de cierre de expediente.	DGSMPC
Resguardo de expedientes	Deberá documentar cada uno de los convenios que ampare la ejecución de proyectos y ejercicio de recursos. Al efecto, se integrará y resguardará la documentación que se genere con motivo de la formalización, seguimiento y comprobación de recursos de los convenios, la citada documentación será: 1. El proyecto ejecutivo o la solicitud de elaboración de estudios y proyectos. 2. Los dictámenes emitidos por las personas del Grupo Asesor. 3. El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4. Los informes de seguimiento y comprobación de recursos.	DGSMPC

AIEC

PROCESO AIEC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**

Definición de líneas estratégicas	Posterior a la publicación de las RO, la Comisión Interna establecerá mediante un Acta las líneas estratégicas.	Comisión Interna de la SC
Emisión de la Convocatoria	Se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/ especificando fecha y hora límite para la recepción de proyectos.	DGVC
Asesoría	Asesoría para la elaboración y registro de los proyectos hasta un día antes del cierre de la Convocatoria.	SVR
Registro de participación	Registro de proyectos y envío de documentación establecida en RO y en la Convocatoria.	IEC
Recepción de proyectos	La SVR recibirá los proyectos culturales en formato DPC (anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes, dentro de la fecha límite establecida en la Convocatoria.	SVR
Verificación de Requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos de la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho a participar en el proceso de dictaminación; los restantes serán descalificados.	SVR
Presentación de proyectos	Los proyectos que cumplan con todos los requisitos se presentarán al Comité Dictaminador para su evaluación.	SVR
Dictaminación de proyectos	La dictaminación se realizará en dos etapas: En la primera, el Comité Dictaminador evaluará la viabilidad y pertinencia de los	Comité Dictaminador

	proyectos culturales presentados y seleccionará los que recibirán apoyo hasta el monto máximo establecido en la Convocatoria para cada participante. En una segunda etapa, el Comité Dictaminador: • Analizará y evaluará los proyectos que no han sido seleccionados en la primera etapa y, en caso de existir recursos disponibles, los asignará a los que a su juicio deban ser apoyados. • Definirá una lista de espera en orden de prioridad con los proyectos no seleccionados previamente, y en el supuesto de que algún proyecto cultural aprobado sea cancelado por causas imputables a los participantes, el recurso que les fue asignado se distribuirá entre los proyectos en dicha lista de espera. Derivado del análisis de los proyectos, el Comité Dictaminador podrá requerir ajustes a los proyectos en cualquier etapa, mismos que deberán ser atendidos para recibir el apoyo. Los resultados se registrarán en el Acta de Dictaminación, dicha decisión será inapelable.	
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador.	IEC

Revisión de ajustes	La SVR verificará el cumplimiento de los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador a los proyectos.	SVR
Emisión del fallo	Se formalizará el acta de fallo en el que se registrarán los proyectos aprobados.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR notificará por escrito a la IEC el fallo del Comité Dictaminador a más tardar en cinco días hábiles. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DGVC
Envío de proyectos aprobados	Envío a la SVR de los proyectos aprobados en el archivo Excel correspondiente, así como firmados en original al domicilio Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, CP 06500 Ciudad de México.	IEC
Gestión jurídica	Elaboración del instrumento jurídico con los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.	UAJ
Formalización jurídica	Suscripción de los instrumentos jurídicos.	IEC/DGVC
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por el Gobierno Estatal exclusivamente para los proyectos establecidos en el instrumento jurídico, previa presentación de un CFDI. La transferencia de los recursos podrá realizarse en ministraciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal.	DGA
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos autorizados, en RO y en normas aplicables.	IEC

Seguimiento / Ajustes de proyectos	En caso de requerir ajustes a los proyectos deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La SVR analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía en un plazo máximo de cinco días hábiles.	IEC/ SVR
Presentación de informes	Envío del informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) y trimestral (Anexo 3.2 AIEC) de acuerdo a lo establecido en el apartado de Avances Físicos y Financieros AIEC.	IEC
Revisión de Informes	Revisión, emisión y envío de observaciones de los informes.	SVR
Atención de Observaciones	Atención de observaciones de los informes y envió a la SVR.	IEC
Presentación de Informe Final	Envío del informe final (Anexo 3.3 AIEC) vía electrónica. Remisión de oficio a la SVR en el que se notifique la fecha de envío del informe final vía electrónica.	IEC
Revisión de Informe Final	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	SVR
Atención de Observaciones de Informe Final	Atención de observaciones del informe final y envió a la SVR.	IEC
Reintegro de recursos	En caso de devolución de remanentes o rendimientos de los recursos a la TESOFE, la IEC solicitará a la SVR línea de captura mediante el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	IEC
	Envío de la línea de captura a la IEC.	SVR
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la SVR.	IEC
Emisión carta conclusión	Una vez concluidas las actividades y comprobado el total del recurso federal a	DGVC

	satisfacción de la DGVC se emitirá la carta de conclusión (Anexo 5 AIEC).	

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las Instancias Ejecutoras: instituciones estatales de cultura, estados, municipios, alcaldías, universidades públicas estatales, comunidades locales, ciudades mexicanas y OSC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

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

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

PACMyC

La Instancia Ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los Avances Físicos y Financieros (Anexos 9A y 9B PACMyC) de los proyectos culturales comunitarios financiados que están bajo su responsabilidad y deberá remitirlo a la Instancia Normativa.

PAICE

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

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

FOREMOBA

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

PROFEST

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

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Para tal fin, la Instancia Ejecutora utilizará los formatos establecidos en los Anexos 7 y 8 PROFEST. Será responsabilidad de la DGPFC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

ACMPM

Las Ciudades Mexicanas beneficiarias, a partir de la ministración del recurso económico, formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SC a través de la DGSMPC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

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

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

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

Será responsabilidad de la SC por conducto de la DGSMPC, el Consejo Directivo y su Grupo Asesor concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

AIEC

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

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

1. Al término de cada mes, la IEC deberá enviar a la SVR el informe mensual, (Anexo 3.1 AIEC) debidamente firmado bajo protesta de decir verdad. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL del Anexo 3.1 AIEC.
2. De la misma forma, al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar mediante oficio a la SVR el informe trimestral, (Anexo 3.2 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
3. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL, (Anexo 3.2. AIEC) así como evidencias de la realización de las actividades en formato digital, créditos a la SC y copia de los estados de cuenta bancarios vía correo electrónico.
4. Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.
5. Cuando se considere necesario, la SVR podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
6. Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos a la SVR. (anexo 3.3). Este documento se deberá remitir en versión digital

al correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

7. Dicha conclusión tendrá como término el 31 de diciembre de 2025 atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las Instancias Ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

PACMyC

La Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC) acredita la entrega del apoyo PACMyC por parte de la Instancia Ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Se elaborará una Carta de Liberación para los grupos que hayan concluido sus proyectos de manera satisfactoria, la cual constituye la prueba documental que certifica la conclusión de actividades y comprobación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario. La Instancia Ejecutora debe capturar en la RENIC la información correspondiente para que se genere la Nota descriptiva a través del sistema. La Carta Compromiso, la Carta de Liberación y la Nota Descriptiva, forman parte del expediente del proyecto cultural comunitario desarrollado. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la persona Secretario Técnico de la CACREP el resguardo de los documentos originales. La Instancia Ejecutora deberá enviar a la Instancia Normativa, original de la Carta Compromiso, copia de la Carta de Liberación firmada de recibido por el representante o algún integrante del grupo y original de la Nota Descriptiva.

PAICE

Para la acción de rehabilitación y equipamiento, una vez concluido el Proyecto Cultural y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, de conformidad con el numeral 4.2.3. de estas RO la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 9 PAICE).

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

FOREMOBA

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

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

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

PROFEST

El informe de actividades y el informe financiero, acompañados de las evidencias fotográficas, donde se aprecie el marco de realización del festival, y de créditos a la SC, así como los CFDI´s emitidos y validados por la DGPFC, constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto.

ACMPM

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

AIEC

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

4.2.3. Cierre del ejercicio

PACMyC

La Instancia Ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestario (Anexo 10 PACMyC) el cual será entregado a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta productiva aperturada para la operación los recursos. El informe deberá incluir copia del soporte documental que acredite cada uno de los movimientos reportados. Se deberá cancelar la cuenta bancaria productiva específica abierta para el manejo de los recursos.

PAICE

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

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

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

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

FOREMOBA

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

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

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

PROFEST

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el cierre del proyecto mediante el informe de actividades (Anexo 7 PROFEST) y el informe financiero (Anexo 8 PROFEST). Los documentos y soportes deberán remitirse a la DGPFC en original y medios magnéticos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de la conclusión del proyecto y/o entrega del recurso.

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

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

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

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

ACMPM

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

AIEC

Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica de la persona Titular de la IEC y de dos testigos (Anexo 3.3). Este documento se deberá remitir en versión digital al correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

4.2.4. Recursos federales no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y las/os beneficiarias/os del Programa, al cierre del Ejercicio Fiscal 2025, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrarse a la TESOFE 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 las/os beneficiarias/os que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2025, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La SC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Deberá designarse una 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 2025, 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 las Instancias Ejecutoras cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los

programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la SHCP y el CONEVAL, mediante oficio núm. 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19 respectivamente de fecha 29 de junio de 2019.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

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

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

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

La información se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura http://www.cultura.gob.mx.

7.2. Contraloría social.

La Contraloría Social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación,

la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos público federales, observarán los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

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

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal, a través de sus Oficinas de Representación Federal y las Instancias Ejecutoras, deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Asimismo, la(s) Unidad(es) Responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, proporcionará asesoria en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésima primera y trigésima de los *Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los*

mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

"Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga https://sidec.funcionpublica.gob.mx las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado a la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, CP. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 5520002000 y el número gratuito 80512870.

No omito comentar que los datos de contacto del Órgano Interno de Control de esa dependencia se deberán informar directamente a esa autoridad".

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura y el INEHRM, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

https://www.cultura.gob.mx/integridad-publica/detalle/c-digo-de-conducta-de-la-secretar-a-de-cultura-y-del-inehrm-2023

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Av. Paseo de la Reforma núm. 175, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, vía telefónica llamando al (55) 4155 0200 y vía electrónica redactando y dirigiendo un correo electrónico a programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx.

ANEXO 1
HOJA DE DICTAMEN
PACMyC _____ (Entidad) 2025

Número del proyecto cultural comunitario: _____

Título del proyecto cultural comunitario: _____

Tipo de población: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social: _____

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

9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto. **(2)**			
10. Diversidad Lingüística **(7)**			
Sumatoria de las calificaciones. **(3)**			
Promedio: **(4)**			

Atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social_____ puntos	Promedio de jurados _____ puntos	Calificación final _____ puntos

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

Financiamiento solicitado: _____

Financiamiento autorizado: _____

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

_____

_____

_____

Señale los rubros donde se solicita el ajuste:

_____

_____

Argumento final del Dictamen:

_____

_____

_____

Firma de jurado Firma de jurado

_____ _____

Nombre de jurado Nombre de jurado

Firma de jurado

_____

Nombre de jurado

Lugar: _____

Fecha: _____

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

de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
Elaboración: el Anexo 1 “Hoja de Dictamen” es generada desde la RENIC.
Distribución: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la persona Secretario Técnico de la CACREP y forma parte del expediente del proyecto cultural comunitario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DICTAMEN PACMYC 2025

1. Calificar con dos puntos a los proyectos que cumplan con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo determinados en reunión de la CACREP. En caso contrario se calificará con cero. La calificación de los tres jurados deberá coincidir.
2. El jurado calificará los ocho criterios dentro del rango de cero a tres puntos establecidos para la dictaminación.
3. Se anotará la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
4. En este campo el promedio de las calificaciones de la terna del jurado se dará automáticamente cuando las calificaciones emitidas sean capturadas en el Sistema de Información Cultural.
5. La calificación final será la suma del promedio de calificaciones de los jurados y de los puntos para la atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social.
    - Los proyectos que consideren la atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, se les otorgará 8 puntos
6. El proyecto cultural comunitario será aprobado o rechazado con base en la calificación final. Los proyectos quedarán ordenados en forma descendente considerando los resultados de la calificación final.
7. Calificar con dos puntos a los proyectos que cumplan con el criterio de diversidad lingüística. En caso contrario se calificará con cero. En caso de que atiendan una lengua en muy alto riesgo de desaparición (cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cohimí, cucapá, guarijío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiliwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica) se calificará con tres puntos. La calificación de los tres jurados deberá coincidir.

    Se considerará el proyecto cultural comunitario como aprobado cuando la calificación final tenga un mínimo de 16 puntos y no podrá ser mayor a 37 puntos.

    El resultado de la dictaminación será:

    I. Aprobado
        a. Aprobado con financiamiento.

b. Aprobado en lista de espera.

II. Rechazado.

Se considerará al proyecto cultural comunitario rechazado cuando la calificación final sea menor a 16 puntos.

ANEXO 2
PACMyC 2025
ACTA DE DICTAMINACIÓN _____ (Estado)

En la ciudad de_____ siendo las___horas del día ___de _____ de 2025 reunidos, en _____, lugar designado por la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del Estado de _____, para la realización de la plenaria de dictamen, las personas integrantes del jurado dictaminador, C.C. _____, _____, _____, _____, _____, _____ con el objeto de analizar y dictaminar los _____ proyectos culturales comunitarios elegibles del total de _____ presentados para concursar en la presente Convocatoria de la vertiente Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) del Programa de Apoyos a la Cultura de conformidad a las Reglas de Operación, a las bases de la Convocatoria emitida, a la Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMyC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación, las personas integrantes del jurado dictaminador declaran haber realizado la revisión, el análisis y dictamen de cada uno de los proyectos culturales comunitarios elegibles, obteniendo los siguientes resultados:

A) **Aprobados con financiamiento:** De los ____ proyectos culturales comunitarios elegibles recibidos, se aprobaron _____ proyectos culturales comunitarios, por un monto total de $ _____ (_____ 00/100 M.N) con base en la calificación final asignada, como sigue:

Relación de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento:

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

B) **Aprobados en lista de espera:** Del total de proyectos culturales comunitarios elegibles, que fueron dictaminados como aprobados y no

alcanzaron financiamiento, quedan en lista de espera y están relacionados de acuerdo con la calificación asignada por el jurado dictaminador para poder acceder a los recursos:

Relación de proyectos culturales comunitarios en lista de espera

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

C) **Rechazados:** Del total de proyectos culturales comunitarios elegibles presentados a dictaminación fueron rechazados _____ en el proceso de dictamen:

Número	Título	Representante de grupo	Calificación

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

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso de dictaminación:

_____
_____
_____

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las __horas del __ de ____ de 2025.

El jurado dictaminador declara bajo protesta de decir verdad, que en su participación en el proceso de dictaminación no tienen conflicto de intereses al no tener una relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con los grupos sociales o personas participantes en la presente convocatoria del PACMyC en el Estado.

Firmando de conformidad a las y los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Por la CACREP

Nombre de la persona Secretaria Técnica

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

Elaboración: Acta de Dictaminación generadas desde la RENIC. Tres tantos, las cuales deben contener firmas autógrafas.

Distribución: Un tanto para la Instancia Ejecutora, otro tanto para el representante de la DGCPIU en el Estado y otro tanto para la Instancia Normativa.

El Acta de dictaminación forma parte del expediente de la Convocatoria PACMyC 2025.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE DICTAMINACIÓN DEL PACMyC

1. Registrar en el Sistema Nacional de Información Cultural cada uno de los nombres completos y el perfil cultural de las personas que fungen como jurado PACMyC.
2. Registrar las calificaciones, montos aprobados y argumento del dictamen en el Sistema Nacional de Información Cultural de los proyectos culturales comunitarios elegibles.

Este formato del Acta de Dictaminación es generado por el Sistema Nacional de Información Cultural - RENIC.

ANEXO 3
PACMyC _____ (Entidad)
INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS

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

Fecha de elaboración: (2) _____

Número de registro del proyecto cultural comunitario (3)		Número de informe trimestral (4)	

Título del proyecto cultural comunitario (5).

INFORMACIÓN FINANCIERA

Desglose de los gastos realizados por el grupo durante el trimestre que se informa.

Tipo de comprobante	**Fecha**	**Folio de comprobante**	**Nombre de la persona proveedora**	**Descripción detallada de los artículos o servicios adquiridos**	**Importe total del comprobante**
Comprobante fiscal (CFDI)					$ -
					$ -
					$ -
Recibo simple					$ -
					$ -
					$ -
				Total de gastos	$

Recursos autorizados para la realización de su proyecto cultural comunitario	**$**

Total de los gastos por tipo de comprobante:		**$**
Subtotal de gastos con comprobante fiscal (CFDI)	$	
Subtotal de gastos con recibo simple	$	
	Saldo a ejercer	**$ -**

Los CFDI o comprobantes deberán ser emitidas a nombre de la persona representante del grupo, o de algún integrante del grupo. Los comprobantes NO deben ser emitidos a favor de las Instancias Convocantes o de personas ajenas a las personas integrantes del grupo.

Deberá anexarse al informe de actividades y financiero los comprobantes relacionados que acreditan los gastos realizados. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

Desarrollo del proyecto cultural comunitario en el trimestre, por actividades realizadas y población atendida (1):

Orden	**Describa las Actividades del periodo**	**Fecha**	**Lugar**
1.-			
2.-			
3.-			

Las actividades que se reportan en el periodo deben coincidir con las que se señalan en la Carta Compromiso

Población (2)

Mencionar el número total de población atendida en cada uno de los apartados.

Población atendida	**Indígenas**	**Grupos vulnerados***	**Afromexicanos**	**Migrantes**	**Mestizos**	**Total**
Niños (0 a 11 años)						
Niñas (0 a 11 años)						
Adolescentes						

(12 a 18 años)						
Jóvenes (19 a 29 años)						
Personas Adultas (30 a 59 años)						
Personas adultas mayores (60 años en adelante)						

*__Grupos vulnerados__: Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con discapacidad y Portadoras con VIH.

En caso de que se atendió población vulnerada especificar cuál (3):

En caso de que se atendió a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, detalle la ubicación de las juventudes con quienes se desarrolló el proyecto

La población participante en las actividades del proyecto cultural comunitario es hablante de alguna lengua indígena (Si) (No) (4)

En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿Qué lengua indígena hablan? _____ y ¿Qué variante? _____ (5).

De las actividades realizadas en el periodo, detalle lo siguiente:

Problemática presentada (6)
1.-
2.-
3.-

Logros y resultados obtenidos (7)
1.-
2.-
3.-

Productos (8)
1.-
2.-
3.-

Todos los bienes adquiridos con recursos públicos adquieren un carácter social y el grupo es responsable de asegurar que está en condición se cumpla durante el tiempo que las actividades se lleven a cabo.

Nombre y firma de todas las personas integrantes del grupo:

Nombre y firma de la persona Representante del grupo

Nombre y Firma

Nombre y firma Nombre y firma

Nombre y firma

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

Elaboración: El informe lo elabora el grupo y se presentará en original y copia.

Destino: El informe original, quedará en el expediente del proyecto y al resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP. La copia deberá contener la firma del receptor del informe y servirá como acuse de recibo para el grupo.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL
INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO
DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS PACMyC

(Para uso de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario financiado).

1. Agregar el nombre del Estado que reporta la información.
2. Fecha de la elaboración usando el siguiente formato día/mes/año.
3. Anotar el número de registro del proyecto cultural comunitario que fue anotado en su hoja de recepción y registro.
4. Anotar el número de informe trimestral que está reportando (primero, segundo, tercero o cuarto).
5. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.

INFORMACIÓN FINANCIERA

1. En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente la compra. El documento deberá contar con la siguiente información:
    a. Fecha y lugar de la compra.
    b. Nombre, CURP, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial. Deberá incluir copia de su identificación oficial.
    c. Descripción detallada de los artículos, materiales o servicios adquiridos.
    d. Cantidad, precio unitario, costo por artículo, material o servicio y pago total realizado.
    e. Incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la persona representante del grupo sobre el motivo por el cual no se emitió la CFDI o comprobante fiscal.
    f. Nombre y firma del aval del proyecto cultural comunitario.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

1. Se deberá describir las actividades realizadas en el periodo, las cuales deben coincidir con las que se señalan en la Carta Compromiso, asimismo mencionar la fecha y lugar de realización.

2. Mencionar el número total de población atendida durante el trimestre, anotar número total de personas que participan en las actividades.
3. En caso de que haya atendido población vulnerada, especifique quiénes participaron: Niñas, Niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.
4. Mencionar si la población participante en las actividades del proyecto cultural comunitario habla alguna lengua indígena.
5. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale la lengua indígena que se usa y cuál es su variante.
6. De las actividades realizadas en el periodo, describir los problemas a los que se enfrentó el grupo para el desarrollo de las actividades en el periodo. Si no se presentó ninguna problemática, escriba NO APLICA.
7. Mencionar los logros y resultados obtenidos al realizar las actividades en el periodo.
8. Enlistar los productos obtenidos en el desarrollo del proyecto cultural comunitario en el periodo. En caso de que no se obtuviera algún producto, escriba NO APLICA.

Los grupos sociales deben entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMyC), así como la información adicional que eventualmente se requiera. En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la ejecución del proyecto cultural comunitario. Los grupos sociales deberán priorizar el uso de los recursos y su comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto. Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipulan en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

ANEXO 4

PACMyC _____ (Estado) 2025

CARTA COMPROMISO 2025

La persona que suscribe _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, manifestando tener por domicilio el ubicado en _____, ciudad _____ demarcación o municipio _____ y Código Postal _____, de la persona que es representante del grupo social del proyecto cultural comunitario con número de registro _____ titulado _____, con duración de _____ meses a partir del ____ de _____ del 202___ y hasta el ____ de _____ del 202__, el cual resultó aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de la vertiente Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, en lo sucesivo (PACMyC) teniendo como sustento el Acta de Dictaminación de fecha _____. En este acto, por conducto del _____ la persona Titular de _____, con cargo al fondo PACMyC, sustentando en el instrumento jurídico número _____.

Expreso RECIBIR la cantidad de $ _____, (_____pesos 00/100 M.N.), me comprometo y me obligo a cumplir junto con las personas integrantes del grupo los siguientes puntos:

Obligaciones:

A) Destinar los recursos recibidos exclusivamente para el logro de los objetivos, resultados, actividades, gastos programados y productos del proyecto cultural comunitario aprobado, mismos que se formalizan en esta carta compromiso y que son de corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo en su ejecución.

B) Cumplir y realizar las actividades para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto cultural comunitario aprobado con financiamiento, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad de todas las personas integrantes del grupo.

C) Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC), así como la información adicional que eventualmente se requiera. En el informe de actividades anexaré evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario. Se priorizará el uso de los recursos y la comprobación de gastos durante el primer trimestre de

desarrollo del proyecto. Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipulan en este documento.

D) Permitir que la Instancia Ejecutora, la SC o los Órganos de Control en la Instancia de Cultura de la Entidad Federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario financiado, en el momento en que le sea requerido.

E) Cuando el proyecto cultural tenga como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, entregaremos a la Instancia Ejecutora treinta y cinco ejemplares para su resguardo o difusión. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo social entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En el caso de la difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, entregaremos la evidencia y comunicaremos oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.

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

F) En las actividades públicas que realicemos a partir de recibir el apoyo no comprometeremos a dar el crédito correspondiente al PACMyC.

G) En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizamos a la SC y al IEC la reproducción del contenido en sus repositorios digitales gratuitos, con fines estrictamente educativos, de divulgación y promoción de la cultura, recibiendo expresamente los créditos correspondientes a su autoría.

H) Solicitar autorización por escrito exponiendo los motivos y justificando a la CACREP cualquier modificación que represente un cambio superior al 10% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto cultural, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5. del PACMyC, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los intereses generados, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la Instancia Ejecutora.

Acepto en nombre del grupo que, en caso de no pagar, la Instancia Ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el grupo social acepta dirigirse a la persona Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en _____ quien, en caso de requerirlo, nos proporcionará acompañamiento y asesoría para el desarrollo del proyecto cultural comunitario, así como en la presentación de los informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 PACMyC).

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

OBJETIVOS DEL PROYECTO CULTURAL COMUNITARIO:

RESULTADOS PROGRAMADOS:

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	

PRODUCTO A ENTREGAR

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE	MES DE APLICACIÓN
TOTAL DEL RECURSO		

RECIBÍ ENTREGÓ

(Nombre y firma de la persona representante del proyecto cultural comunitario)	(Nombre y firma de la persona Presidente o Secretaria Técnica de la CACREP)

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

Imprimir cuatro tantos, en una sola hoja por ambos lados y posteriormente recabar firmas autógrafas. El formato de la Carta Compromiso es generado por el Sistema de Nacional de Información Cultural a través de la RENIC.

Distribución: Un tanto para la Instancia Ejecutora, otro para el expediente del proyecto cultural comunitario bajo responsabilidad de la persona Secretaria Técnica de la CACREP; otro para la persona representante del grupo y otro para el expediente de la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora es la responsable de verificar y resguardar los datos de la persona representante y las personas integrantes del grupo, así como toda la información que contiene el expediente del proyecto cultural comunitario.

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

En la Ciudad de_____, capital del Estado Libre y Soberano de_____, siendo las _____ horas, del día____, del mes de_____, del año dos mil veinti~~-~~cinco, se reunieron en las instalaciones de _____ _____, ubicadas en la calle____, número___, Colonia_____, las C.C. _____ _____, _____, _____, _____, _____, _____, para dar formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____ de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _____(1) que establece las Bases y Lineamientos de Operación de la vertiente Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias **"PACMyC"** del Programa de Apoyos a la Cultura signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, en lo sucesivo **"El Estado"** y la **Secretaría de Cultura**, se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____, en lo sucesivo **"La CACREP".**

SEGUNDA: **"La CACREP"** es una instancia ciudadanizada en la que la Instancia Ejecutora del **PACMyC** se apoya para organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos culturales comunitarios en cada entidad federativa, en el marco de la normatividad aplicable, para lograr un óptimo desarrollo de la Convocatoria del **PACMyC**.

TERCERA: **"La CACREP"** estará conformada por nueve ~~integrantes~~, de los cuales ocho tendrán voz y voto y una persona administradora con voz, pero sin voto.

"La CACREP" se conformará con la siguiente estructura:

1. Una persona Presidente, que será la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura en la entidad federativa.
2. Una persona representante de la SC a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas a través

de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DGCPIU tendrá la facultad de nombrar su representante, en caso de que sea necesario a una persona servidora pública de las Unidades Regionales.

3. Una persona como Secretaria Técnica, que será la persona que funge como Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU) en cada Estado. En los casos donde no exista Unidad Regional de la DGCPIU en el Estado se considerará a personal de la IEC.
4. Cinco personas vocales, con un perfil plural e independiente, los cuales pueden ser creadoras, académicas, promotoras o personas de la sociedad civil, conocedoras de las culturas populares y los patrimonios culturales locales, los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos originarios. La designación de las personas vocales de "**La CACREP"** serán honoríficos y podrán permanecer hasta por tres convocatorias consecutivas. La integración de vocales en "**La CACREP"** promueve la transparencia en los procesos de la convocatoria y la representación de la ciudadanía en la Comisión.

   Las personas vocales no podrán ser funcionarias, ni servidoras públicas de la Instancia Ejecutora o de la Normativa, ni integrantes de los grupos sociales participantes en el presente ejercicio fiscal, tampoco podrán ser vocales las personas que hayan sido beneficiarias del PACMyC y no hayan concluido satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario.
5. La persona administradora será la persona C. _____ quien es designada por la persona Titular de la Institución Estatal de Cultura.

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

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

1. La persona Presidente de **"La CACREP"**
   "La CACREP" celebrará tres reuniones obligatorias para la adecuada operación del PACMyC en la entidad, sin que esto impida que se convoque a reuniones extraordinarias. Las reuniones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual. En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:
   - **Primera reunión:** Instalación de la CACREP, definición del criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) en riesgo y presentación del programa general de trabajo, distribución del recurso y autorización de los conceptos de gastos para la operación, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados con financiamiento que se encuentra en proceso e informe de actividades de Contraloría Social.
   - **Segunda reunión:** Designación de las personas jurado y organización del proceso de dictaminación la cual estará basada en el diagnóstico de la demanda de los proyectos recibidos. Informe de Contraloría Social durante la promoción de la Convocatoria del PACMyC (Quejas y/o Denuncias), así como presentación del seguimiento de proyectos en proceso aprobados con financiamiento en la Convocatoria anterior.
   - **Tercera reunión:** Presentación de resultados del proceso de Dictaminación acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la Convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del comité de Contraloría Social. Así mismo, en el caso de requerir una modificación al programa de gasto de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

- La persona Presidente de la CACREP puede designar, mediante oficio, a la persona representante para asistir a las reuniones, la cual contará con voz y voto.
- Difundir los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional de la Instancia Ejecutora y/o página electrónica.
- Entregar los recursos a grupos sociales que cuenten con proyectos aprobados con financiamiento, durante 90 días naturales a partir de que la IEC cuente con la disponibilidad de recursos comprometidos en el ejercicio fiscal vigente para el PACMyC.

En la formalización del Convenio de colaboración.

Integrar y enviar a la DGCPIU la documentación requerida para la elaboración del instrumento jurídico, el registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

2. La persona Secretaria Técnica

En el proceso de difusión y recepción de proyectos:

- Difundir la Convocatoria en la Entidad a través de los medios disponibles de la IEC.
- Asesorar y capacitar a los grupos sociales interesados en la convocatoria PACMyC para la elaboración de sus propuestas.
- Organizar la recepción y registros de proyectos físicos o digitales.
- Generar y entregar al grupo el comprobante de registro de la propuesta, a través de la “Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).
- Resguardar los datos personales de la persona integrantes de grupo social, así como de la información contenida en el proyecto cultural comunitario.
- Realizar la captura de datos y la información de todas las propuestas recibidas en el Sistema de Información Cultural

a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

- Solicitar a las personas integrantes de la CACREP con voz y voto las propuestas para la conformación del Jurado Dictaminador. El jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas de acuerdo al diagnóstico de la demanda recibida y lista de proyectos elegibles.
- Registrar los nombres y perfiles de jurados en RENIC.
- Organizar y dirigir la reunión con los miembros del Jurado para dar a conocer el procedimiento a seguir en la dictaminación. Proporcionar en este acto los proyectos elegibles y las Hojas de dictaminación (Anexo 1 PACMyC), así como una relación de los proyectos que cumplan con el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a la causas o de atención social y los Criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, proyectos culturales que atiendan grupos vulnerados o que habiten en las localidades catalogadas de Alta y Muy Alta Marginación (según CONAPO 2020) y de aquellos proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición cakchiquel, chichimeca, jonaz, chocho, chuj, cochimí, cucaá, guarijío, ixcateco, ixil, jacalteco, kekchí, kicapú, kiligwa, kumiai, lacandón, matlatzinca, mocho, pa-ipai, pápago, pima, quiché, seri y tlahuica.
- Solicitar a las personas integrantes del Jurado la entrega de las Hojas de dictamen (Anexo 1 PACMyC) antes de la sesión plenaria para el registro de calificaciones en la RENIC.
- Coordinar la sesión plenaria para la validación de las calificaciones y argumentos finales de los proyectos. Esta información deberá ser registrada en el SIC-RENIC, para la generación y formalización del ~~Acta~~ de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC).

- Informar de manera escrita los resultados de la dictaminación a las personas representantes de los grupos sociales de proyectos elegibles. En caso de que el jurado haya realizado ajustes en el presupuesto del proyecto, la persona Secretaria Técnica deberá notificar al grupo social.

En la entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias:

- Generar desde RENIC las Cartas Compromiso de los proyectos que resultaron aprobados con recurso en el proceso de dictaminación.
- Coordinar junto con la persona administradora de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros.
- Proporcionar información y asesorías presenciales y/o virtuales sobre los derechos y compromisos contraídos con la firma de la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC), la presentación de los Informes trimestrales de actividades y financiero (Anexo 3 PACMyC), la presentación de comprobación, evidencias y créditos correspondientes al programa e Instancias participantes.
- Proporcionar capacitación y asesorías presenciales y/o virtuales a las personas beneficiarias para constituir los Comités de Contraloría Social.
- Poner a disposición de los grupos beneficiarios del PACMyC los mecanismos de atención a quejas y denuncias.
- Recibir las quejas y denuncia que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del PACMyC o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- 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.

En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos:

- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del recurso y de todas las etapas de ejecución del PACMyC en la entidad.
- Fungir como enlace de la Contraloría Social.
- Registrar los Comités de Contraloría Social en el Sistema de Información de la Contraloría Social (SICS).
- Notificar a los grupos sociales de proyectos culturales no elegibles el periodo en que podrán recoger sus proyectos y la documentación entregada de manera física, en el momento de su registro, en el lugar que la Instancia Ejecutora designe.
- Integrar, conservar y resguardar un expediente con la información y documentación de los proyectos culturales comunitarios financiados, el cual estará conformado por: Hoja de registro del proyecto (Anexo 8 PACMyC); proyecto original; copias de identificación de las personas integrantes del grupo, copias de los CURP de la personas integrantes del grupo, relación de integrantes del grupo, comprobante de domicilio y croquis de localización del representante del grupo; documento de designación de la persona representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de que exista desintegración del grupo social; documento en el que manifiestan que no están recibiendo apoyo económico de otro programa federal en el presente ejercicio fiscal; carta aval, documento soporte de conclusión en caso de que hayan participado en emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales, documento soporte en el caso de que soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, carta aval, cotizaciones, programa de difusión y distribución, Hoja de dictamen (Anexo 1 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 4 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 6

PACMyC); acuse de Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC); evidencia del producto entregado, y correspondencia generada.

- Realizar el seguimiento y brindar asesorías durante el desarrollo de los proyectos culturales comunitarios aprobados con recurso, así como solicitar al grupo social beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Presentar en reuniones CACREP el estatus de los proyectos apoyados con recurso, lo cual quedará registrado en la minuta de la reunión.
- En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos en la Carta Compromiso, la persona Secretaria Técnica emitirá al grupo social hasta dos requerimientos para la entrega de los informes. Si el grupo social no cumple con la entrega después del plazo establecido en el segundo requerimiento, la persona Secretaria Técnica presentará el estatus del proyecto en reunión CACREP para solicitar que el expediente sea enviado al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora, quien determinará el procedimiento para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo a la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la CACREP y a la Instancia Normativa, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados, dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Evaluar los proyectos apoyados concluidos y generar la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC) y la Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC). Se notificará a la Instancia Normativa de la elaboración de la

Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) en la RENIC de la entrega de la Carta de Liberación al grupo social.

- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar las modificaciones no sustanciales en las actividades y que no presenten un cambio mayor al 10% en el uso del recurso otorgado.
- Registrar e informar a la CACREP y la Instancia Normativa las **Quejas y Denuncias** presentadas durante el desarrollo del programa.

3. La persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias:

a. Coordinar junto con la persona Secretaria Técnica de la CACREP el proceso administrativo de entrega de recursos financieros a las personas representantes de proyectos beneficiarios de la presente Convocatoria.

En el seguimiento a la Convocatoria:

b. Validar conforme a lo establecido en las RO la comprobación de recursos entregados por los grupos sociales en los informes trimestrales.
c. Presentar en reunión de la CACREP los informes de avance financiero que reflejen los movimientos y saldos bancarios en el periodo de las cuentas del PACMyC en la entidad, así como el estatus de los recursos por la cancelación de proyectos.
d. Informar trimestralmente a la CACREP y la Instancia Normativa, sobre el uso de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias del PACMyC, para lo cual elaborará el Informe trimestral de reporte financiero (Anexo 9B PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
e. Al concluir el ejercicio fiscal, entregar a la Instancia Normativa, el Cierre Programático Presupuestal (Anexo 10 PACMyC), dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.

4. **La persona Representante de la DGCPIU**
   Una persona representante de la SC por medio de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas a través de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, el cual contará con voz y voto para la toma de decisiones. La DGCPIU tendrá la facultad de nombrar su representante alguna persona servidora pública de las Unidades Regionales.
5. **Vocales**
   a. Dar seguimiento a los procesos de la Convocatoria PACMyC
   b. Participar en las reuniones CACREP con voz y voto.
   c. Proponer y acordar en sesión CACREP el criterio de prioridad de atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social y los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo.
   d. Presentar propuestas para la conformación del Jurado dictaminador. El Jurado deberá integrarse por especialistas en las temáticas culturales que resulten del diagnóstico de los proyectos elegibles para participar en el proceso de dictaminación de la Convocatoria, en cada entidad.
   e. Analizar y proponer soluciones a las problemáticas de los proyectos culturales comunitarios que recibieron el apoyo PACMyC.
   f. Acordar el envió de expedientes al área jurídica de cada entidad, en caso de que los grupos no atiendan los requerimientos de solicitud de entrega de información a la IE.

QUINTA: En este acto, los y las integrantes de **"La CACREP"** manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las funciones, obligaciones y facultades citadas con anterioridad y declaran bajo protesta de decir verdad que no tienen conflicto de intereses al no tener una relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con los grupos o personas participantes en la Convocatoria del PACMyC en el Estado. Leído el presente

instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las ____ horas del mismo día, firmando las personas comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por **"EL ESTADO"** Por **"LA SECRETARÍA"**

Nombre y firma de la persona Presidente de **"LA CACREP"**	Nombre y firma de la persona Representante de la DGCPIU
Nombre y firma de la persona Secretaria Técnica	Nombre y firma de la persona Representante de la Instancia Normativa/DGCPIU
Nombre y firma de la persona Administradora	

Las personas Vocales

Nombre y firma	Nombre y firma
Nombre y firma	

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

Elaboración: Tres originales y siete copias.

Distribución: Originales para la Instancia Ejecutora y para la DGCPIU (representante y parte normativa). El resguardo del documento quedará en poder de la persona Secretaria Técnica. Las siete copias son para cada una de las personas integrantes de la CACREP que no tienen original de la misma. Después de recabar el total de las firmas en el Acta, la Instancia Ejecutora contará con 45 días hábiles para remitirlas a la Instancia Normativa.

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

1. El formato de Acta Constitutiva es generado por el SIC- RENIC por lo que se debe registrar con anterioridad los nombres de las personas integrantes de la CACREP.
2. Capturar el número del instrumento jurídico, mismo que podrá quedar asentado una vez que esté formalizado, en caso de que al momento de la firma del Acta Constitutiva de la CACREP no se cuente con el número del instrumento jurídico se deberá dejar el espacio suficiente para su posterior adición.

ANEXO 6
PACMyC _____ (1)
NOTA DESCRIPTIVA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

Número del proyecto cultural comunitario		Fecha	Año/mes/día

Título del proyecto cultural comunitario:
_____
Municipio: _____
Localidad: _____
Tipo de Población Indígena (_ _ _ _) Lengua _____
Afromexicano ( )
Otra (_ _)
Grado de marginación Alta (_ _ _) Muy Alta (_ _ _)
Grupo vulnerado[1] _____
_____
Recurso otorgado $ _____
Total de recursos financieros ejercidos y comprobados $_____
Fecha de terminación del proyecto cultural comunitario _____

Integrantes del grupo (2)

Nombre	Edad	Sexo	HLI[2]	Afromexicano	Grupo vulnerado

[1] Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Personas privadas de la libertad, LGBTTTI, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.
[2] Hablante de Lengua Indígena.

1.- ¿Cómo se favoreció la diversidad cultural y lingüística?:

2.- ¿Cómo se fortalecieron las prácticas culturales locales?:

3.- ¿Cómo fomentó la creatividad y la innovación?:

4.- ¿Cómo refuerzan las habilidades colectivas de la autogestión?:

5.- ¿Qué procesos de investigación o formación se generaron en la comunidad?:

6.- Comentarios adicionales:

La persona Responsable del seguimiento	Vo Bo
_____	_____
(Nombre y firma) Cargo Institucional	Persona Secretaria de la CACREP (Nombre y Firma)

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

Elaboración: Un original y copia.

Distribución: El original para el expediente del proyecto cultural comunitario en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP, esta deberá contener

el nombre, firma y fecha de quien elaboró y el nombre y firma de la persona Secretario de la CACREP quien revisa y da el Visto Bueno.

Una copia con firmas autógrafas para la Instancia Normativa y una copia con firmas autógrafas para el representante de la DGCPIU. Documento que será enviado a las Instancias con un máximo de 15 días después de la conclusión del proyecto cultural comunitario.

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

La información solicitada para la nota descriptiva del proyecto cultural comunitario se deberá registrar en el SIC-RENIC para su posterior impresión, formalización e incorporar al expediente.

ANEXO 7A

PACMyC (1)_____

CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA

(Para uso de la CACREP)

(2) _____a_ __de_____ de ____.

C.**(3)**_____
Representante del grupo
Proyecto cultural comunitario núm. **(4)**_____
De la emisión PACMyC **(5)**____
Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del Estado de **(6)**_____, ha efectuado el análisis y evaluación de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad en el desarrollo del proyecto con título **(7)**_____,determinando que éste cumplió con sus objetivos y resultados y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados por el Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) para ese fin.

Por lo anterior, extendemos a usted y a su grupo, nuestro más amplio reconocimiento, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente, les informamos que el grupo queda liberado 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

(8)_____

Persona Secretaria de la CACREP

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

Elaboración: En original y copias.

Distribución: El original será para la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento por la persona representante o algún integrante del grupo para el expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para la persona representante de la DGCPIU.

La liberación de los proyectos culturales comunitarios aprobados deberá ser autorizados por la CACREP, posterior a esto la persona Secretaria Técnica elaborará y entregará al grupo la Carta de Liberación, ésta será enviada a la Instancia Normativa posterior a la fecha de la reunión CACREP donde informó del término del proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN POR TERMINACIÓN SATISFACTORIA

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
2. Anotar lugar y fecha de elaboración de la carta de liberación.
3. Nombre completo de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar la emisión de la Convocatoria en la que participa.
6. Anotar el nombre de la entidad en que se expide la carta.
7. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
8. Nombre y firma de la persona Secretaria/o de la CACREP.

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

C. **(3)**_____
Representante del grupo
Proyecto cultural comunitario núm. **(4)**_____
Título del proyecto cultural comunitario **(5)** _____
De la emisión PACMyC **(6)**____
Presente

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del Estado de **(7)**_____, determinó que el proyecto cultural comunitario aprobado con financiamiento del Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitaria (PACMyC) en la Convocatoria **(8)**_____ ha sido cancelado por incurrir en **(9)**_____, causa señalada en el apartado 3.5 de las Reglas de Operación vigentes, por lo que la normatividad aplicable en este caso establece que el recurso otorgado y no ejercido será reintegrado a la cuenta correspondiente el Programa y los bienes adquiridos se entregarán a la CACREP.

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

(10)_____
La persona Secretaria Técnica de la CACREP

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

de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Elaboración: En original y copias.

Distribución: el original será para el representante o integrantes del grupo del proyecto cultural comunitario cancelado.

Una copia que deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento para el expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

Una copia para la Instancia Normativa y una copia para el representante de la DGCPIU.

Esta Carta de Cancelación debe ser remitida a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN PACMyC
(Para uso de la CACREP)

1. Agregar la Entidad correspondiente.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la carta de cancelación.
3. Nombre completo de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
6. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
7. Anotar el nombre de la entidad en que s expide la carta.
8. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
9. Escribir el motivo del incumplimiento.
10. Nombre y firma de la/el persona Secretaria/o de la CACREP.

ANEXO (7C)
PACMyC (1) _____
AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PACMyC

(2) _____ a _____ de _:_____de 20___.

C. (3) _____
Representante del grupo
Proyecto cultural comunitario núm **(4)** _____
De la emisión PACMyC **(5)** _____
P R E S E N T E

En atención a la solicitud de prórroga que se remitió a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP), del estado de **(6)** _____, fechada el día **(7)**_____.
Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que la CACREP determinó que el proyecto cultural comunitario con título **(8)**_____ financiado por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC), autoriza la prórroga por **(9)** _____ a partir de la recepción de este documento, conforme a lo señalado en el numeral 3.5 de las Reglas de Operación del PACMyC, y para el cumplimiento de esta normativa los integrantes del grupo se comprometen a que la finalización del proyecto cultural comunitario debe de ser el **(10)** _____.
Se extiende la presente para los fines administrativos que resulten de ello.

Atentamente

(11) _____

La Persona Secretaria Técnica de la CACREP

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

Elaboración: En original y copias
Distribución: El original será para la persona representante o integrantes del grupo del proyecto cultural comunitario.
Una copia deberá contener el nombre, firma y fecha de recepción del documento del representante del grupo o algún integrante, el cual será el acuse de recepción y se anexa al expediente del proyecto en resguardo de la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.
Una copia para la Instancia Normativa y una copia para la persona representante de la DGCPIU.
Esta Autorización de prórroga debe ser remitida a la Instancia Normativa y a la persona representante de la DGCPIU en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PACMyC
(Para uso de la CACREP)

1. Agregar la Entidad correspondiente.
2. Anotar la fecha y lugar de elaboración de la Autorización de prórroga.
3. Nombre de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
4. Anotar el número del proyecto cultural comunitario.
5. Anotar la emisión de la convocatoria en la que participa.
6. Anotar el nombre de la Entidad correspondiente.
7. Anotar la fecha de la Carta solicitud de prórroga.
8. Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
9. Anotar el rango de tiempo autorizado para la realización de su proyecto cultural comunitario.
10. Anotar la fecha de terminación de la prórroga (día, mes y año).
11. Nombre y firma de la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

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

Núm. de registro | | Fecha de recepción Año/mes/día/

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

Monto solicitado:	Número de personas integrantes

DOMICILIO DE LA PERSONA REPRESENTANTE:

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

Documentación entregada:			Indicar la fecha en que entregó documento o documentos pendiente(s)
Original y dos copias físicas o digital (PDF) del proyecto cultural comunitario con firmas	SI	NO	----------
Documento de designación de la persona representante del grupo.	SI	NO	----------
Relación de personas integrantes (nombre, CURP, domicilio, correo electrónico, teléfono,)	SI	NO	----------

Copia de su Identificación oficial vigente del represéntate y de las personas integrantes del grupo (Credencial para votar, Pasaporte, Licencia o Cédula Profesional).	SI	NO	----------
Copia de la CURP actualizada de la personas representante y de las integrantes del grupo	SI	NO	----------
Croquis de localización del domicilio de la persona representante	SI	NO	NO APLICA
Copia del comprobante de domicilio actualizado de la persona representante. (mínimo 3 meses de vigencia).	SI	NO	----------
Carta del aval original	SI	NO	----------
Escrito que indica que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado por otro programa federal o estatal o privado.	SI	NO	----------
Documento o constancia para el uso de espacios comunitarios	SI	NO	NO APLICA
Carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se señale que, en caso de desintegración, entregará a la CACREP los bienes y/o instrumentos musicales adquiridos con el recurso otorgado.	SI	NO	NO APLICA
Cotización de los bienes y/o instrumentos musicales que se pretenden adquirir.	SI	NO	NO APLICA
Información de la distribución y difusión de productos	SI	NO	NO APLICA
Acta de asamblea para presentar proyecto	SI	NO	NO APLICA
Acta de Asamblea para promover los resultados del proyecto	SI	NO	NO APLICA

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

_____	_____
Nombre y firma de la persona Representante o Integrante del grupo	Nombre y firma Receptor

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

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

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

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

Elaboración: Original y copia.

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO PACMyC

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

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

ANEXO 9A
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO
PACMyC (1)_____ (ENTIDAD) 2025
(Para uso de la CACREP)

Fecha de elaboración	**(2)**

Trimestre que se informa	(3)

Proyectos Culturales Comunitarios financiados	(4)	
Proyectos Culturales Comunitarios de lista de espera financiados.	(5)	Total

I. Concentrado de actividades

Información de avance del desarrollo de los proyectos culturales comunitarios PACMyC (6)

No. de registro de proyecto	Municipio	Actividades realizadas del proyecto	Fecha	Lugar

Reporte de avances de la comprobación del recurso otorgado:(7)

No. de registro de proyecto	Monto Autorizado	Monto Comprobado	Monto por comprobar	% Avance comprobación	Informes trimestrales				Estatus
					1	2	3	4	

II. Resumen

Resumen del estatus que guardan los proyectos culturales comunitarios con financiamiento durante el periodo

Resumen	Total (8)
Cancelado	
En proceso	
Concluido	

Sin información	
Con prórroga	
En Jurídico	
Total	

III. Población atendida (9)

3.1 Desglose de población atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo.

No. Proyectos	Infantes	Jóvenes	Adultos	3ra Edad	Total

3.2 Población vulnerada atendida por proyectos culturales comunitarios concluidos en el periodo: (10)

No de Proyectos	Población vulnerada atendida	Total

*__Grupos vulnerados__: Niñas, niños y jóvenes en condición de calle, Adultos mayores, Mujeres que sufren violencia de género, Migrantes, Indígenas Personas privadas de la libertad, LGBTTTIQ, Personas con Discapacidad y Portadoras con VIH.

3.3 Población hablantes de lenguas indígenas atendida por proyectos culturalescomunitarios concluidos en el periodo: (11)

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

Consideraciones generales (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias). (12)

Responsable operativo del seguimiento de los proyectos culturales comunitarios

La persona 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: Tres Originales.

Distribución: Un original para la Instancia Normativa, otro para el representante de DGCPIU y otro para la persona Secretaria/o Técnica/o de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO PACMyC

(Para uso de la CACREP)

Para el llenado de este formato la Instancia Normativa enviará a cada una de las Instancias Ejecutoras participantes el archivo Excel llamado de seguimiento PACMyC 2025 en donde se llevará a cabo el control de todos los proyectos aprobados con financiamiento, con el llenado de la información en la base de datos se generará automáticamente el Informe Trimestral de Avance Físico (Anexo 9ª PACMyC).

1. Anotar la Entidad.
2. Anotar la fecha de elaboración del informe.
3. Anotar el trimestre que se reporta: enero- marzo, abril- junio, julio- septiembre, octubre- diciembre.
4. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento.
5. Anotar el total de proyectos culturales comunitarios de lista de espera financiados.
6. Reportar las actividades de los grupos beneficiados, en la que se informará el municipio, fecha y lugar donde se realizaron.
7. Anotar en la base de seguimiento el monto otorgado, el monto comprobado, el monto por comprobar, el porcentaje de comprobación y los informes trimestrales de actividades y financieros de los grupos (Anexo 3) que ha entregado al término del trimestre, así como el estatus que s encuentra del proyecto.
8. El resumen será obtenido del estatus de proyectos que se registraran en la base de seguimiento que cada ejecutora tendrá.
9. Se reportará la población atendida de los proyectos comunitarios concluidos en el trimestre.
10. Anotar la población vulnerada atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.
11. Anotar la Población de hablantes de lenguas indígenas atendida por los proyectos culturales comunitarios concluidos en el trimestre.

12. Anotar consideraciones generales relevantes presentado en el trimestre (problemáticas, observaciones, comentarios, sugerencias).

El Informe de avance de actividades (Anexo 9A) deberá ser enviado a la Instancia Normativa en los 15 días hábiles posteriores al finalizar el trimestre.

ANEXO 9B PACMyC 2025
INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO PACMyC

Fecha de la elaboración(4)	

Entidad federativa (1)_____
No de la cuenta de cheques (federal o estatal) (2)_____
Institución bancaria (3)_____

Trimestre que se informa (5)

Mes inicial		Mes final		Año	

Concepto	Convocatoria	Total	Monto del aportante		
			Estatal	Federal	Rendimientos bancarios
Saldo al inicio del periodo	(11)	$ (6)	$	$	$
Depósitos		$ (7)	$	$	$
Cheques emitidos y movimientos de cargo		$ (8)	$	$	$
Cheques en tránsito al final del periodo		$ (9)	$	$	$
Saldos al final del periodo		$ (10)	$	$	$

REMANENTES

Justificación y destino de los remanentes del periodo (10)			
Aportante	Convocatoria	Monto (12)	Justificación y destino (13)
Estatal	(11)	$	
Federal		$	
Otro		$	

INGRESOS

Aportaciones, intereses, reintegros, cancelaciones, otros (11)					
Fecha (14)	Referencia (15)	Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto) (16)	Origen de los recursos (17)		Importe(18)
			Aportante	Convocatoria	
					$
					$
					$
					$
				Total	$ (19)

EGRESOS

Proyectos financiados (20)

Fecha (14)	Referencia (15)	Beneficiario/a (21)		Origen de los recursos (17)		Proyecto (22)	Nombre del proyecto (23)	Importe (18)
				Aportante	Convocatoria			
								$
								$
								$
								$
							Total	$ (19)

Operación y seguimiento (24)

Fecha (14)	Referencia (15)	Beneficiario/a (21)	Concepto del gasto (16)	Origen de los recursos (17)		Importe (18)
				Aportante	Convocatoria	
						$
						$
						$
						$
					Total	$ (19)

Nombre y firma de elaboración: (25)

Nombre y firma del Administrador de la CACREP (26):

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (27)

Se deberá entregar un formato por trimestre en cada emisión de Convocatoria y por número de cuenta.

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

Elaboración: 3 Originales.

Distribución: Un original para la DGCPIU, un original para la IEC y un original para la persona 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, ANEXO 9B

1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar el mes inicial, mes final y el año del trimestre que se reporta: (Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre, Octubre a Diciembre).
6. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
7. Anotar en pesos el sumatorio total de los registros de la sección de “Ingresos”, desglosándolo por aportante.
8. Anotar en pesos el sumatorio total de los registros de la sección de “Egresos”, desglosándolo por aportante.
9. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios, que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta, desglosándolo por aportante.
10. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al final del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
11. Anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen los recursos reportados.
12. Anotar en pesos el monto de los remanentes de recursos PACMyC que al término del periodo se encuentran disponibles, desglosando los saldos por cada aportante
13. Anotar los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa y señalar su destino.
14. Anotar la fecha en que se realizó cada uno de los movimientos registrados, con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
15. Anotar el folio de identificación del movimiento: número de cheque, transferencia. o folio que corresponda.
    Detallar concepto (en su caso nombre y número de proyecto).
16. Describir el concepto de cada movimiento, el cual deberá permitir su identificación, origen, motivo o justificación que permita constatar que dicho

concepto está ligado al desarrollo de PACMYC En su caso se deberá reportar el número de proyecto y nombre del proyecto.

17. Señalar el aportante (Federal o Estatal) al que corresponden estos recursos y anotar el año de la convocatoria a la pertenecen.
18. Anotar en pesos la cantidad que corresponde a cada registro.
19. Sumatoria de todos los registros reportados en esta sección.
20. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de proyectos culturales aprobados por la CACREP. Señalar el aportante de los recursos financiados y anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen.
21. Registrar el nombre de la persona beneficiaria a quien se le realizó el pago de recursos. En el caso de proyectos culturales deberá incluir el nombre del grupo.
22. Anotar el número de identificación del proyecto cultural beneficiado.
23. Anotar el nombre del proyecto cultural beneficiado.
24. Registro detallado y ordenado por cada aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC.
25. Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
26. Anotar el nombre completo y firma del Administrador de la CACREP que valida la información.
27. Anotar el nombre completo y firma de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

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

Elaboración: 2 Originales.

Distribución: Un original para la DGCPIU, un original para la IEC y otro para la persona Secretaría Técnica de la CACREP.

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

ANEXO 10 PACMyC
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
AÑO CONVOCATORIA (11)_____

Entidad federativa(1) _____ _____ Fecha de elaboración (4)

No. de la cuenta de cheques (federal o estatal) (2) _____
Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos			
Concepto	**Movimiento por aportante**		**TOTAL**
	Estatal	**Federal**	
Saldo inicial	$	$	$ **(5)**
INGRESOS TOTALES	$	$	$ **(6)**
Aportaciones	$ **(7)**	$ **(7)**	
Cancelaciones o Devoluciones	$ **(7)**	$ **(7)**	
Intereses generados	$ **(7)**	$ **(7)**	
Otros ingresos	$ **(7)**	$ **(7)**	
EGRESOS TOTALES	$	$	$ **(8)**
Pago de proyectos financiados	$ **(7)**	$ **(7)**	
Gastos de operación	$ **(7)**	$ **(7)**	
Comisiones bancarias	$ **(7)**	$ **(7)**	
Reintegros a Tesorería	$ **(7)**	$ **(7)**	
Otros Cargos	$ **(7)**	$ **(7)**	
Cheques en tránsito	$ **(9)**	$ **(9)**	
Saldo final	$	$	$ **(10)**

Justificación y destino de los remanentes del periodo		
Aportante	**Monto (12)**	**Justificación y destino (13)**
Estatal	$	
Federal	$	
Otro	$	
TOTAL	$	

Montos destinados al financiamiento de proyectos			
Aportante	**Nombre del grupo,** nombre del beneficiario **y del proyecto (14)**	**No. de proyecto(15)**	**Importe (16)**
Estado	Agregar campos necesarios		$
			$
	Subtotal		**$**
Federación	Agregar campos necesarios		$
			$
	Subtotal		**$**
Mixto	Agregar campos necesarios		$
			$
	Subtotal		**$**
TOTAL		$ **(17)**	

Monto destinado a gastos de operación y seguimiento (18)			
Monto destinado (7)	**Monto utilizado (7)**	**Recurso no utilizado (7)**	**Justificación (13)**
$	$	$	

Relación de cheques en tránsito (19)					
Nombre del beneficiario		**Nombre del grupo**	**No. de proyecto**	**No. de Cheque o compromiso de pago**	**Importe (7)**
$		Agregar campos necesarios			$
				Total	**$ (17)**
Relación de cancelaciones o devoluciones de proyectos (20)					
Aportante	**Convocatoria**	**Nombre del grupo**		**No. de proyecto**	**Importe (7)**
$		Agregar campos necesarios			$
				Total	**$ (17)**

Nombre y firma de elaboración: (21) _____

Nombre y firma de la persona Administrador de la CACREP(22): _____

Nombre y firma de Vo. Bo. de la persona Secretaria Técnica de la CACREP (23)_____

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

Elaboración: 2 Originales.
Distribución: Un original para la DGCPIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO PACMyC

(Para uso de la CACREP)

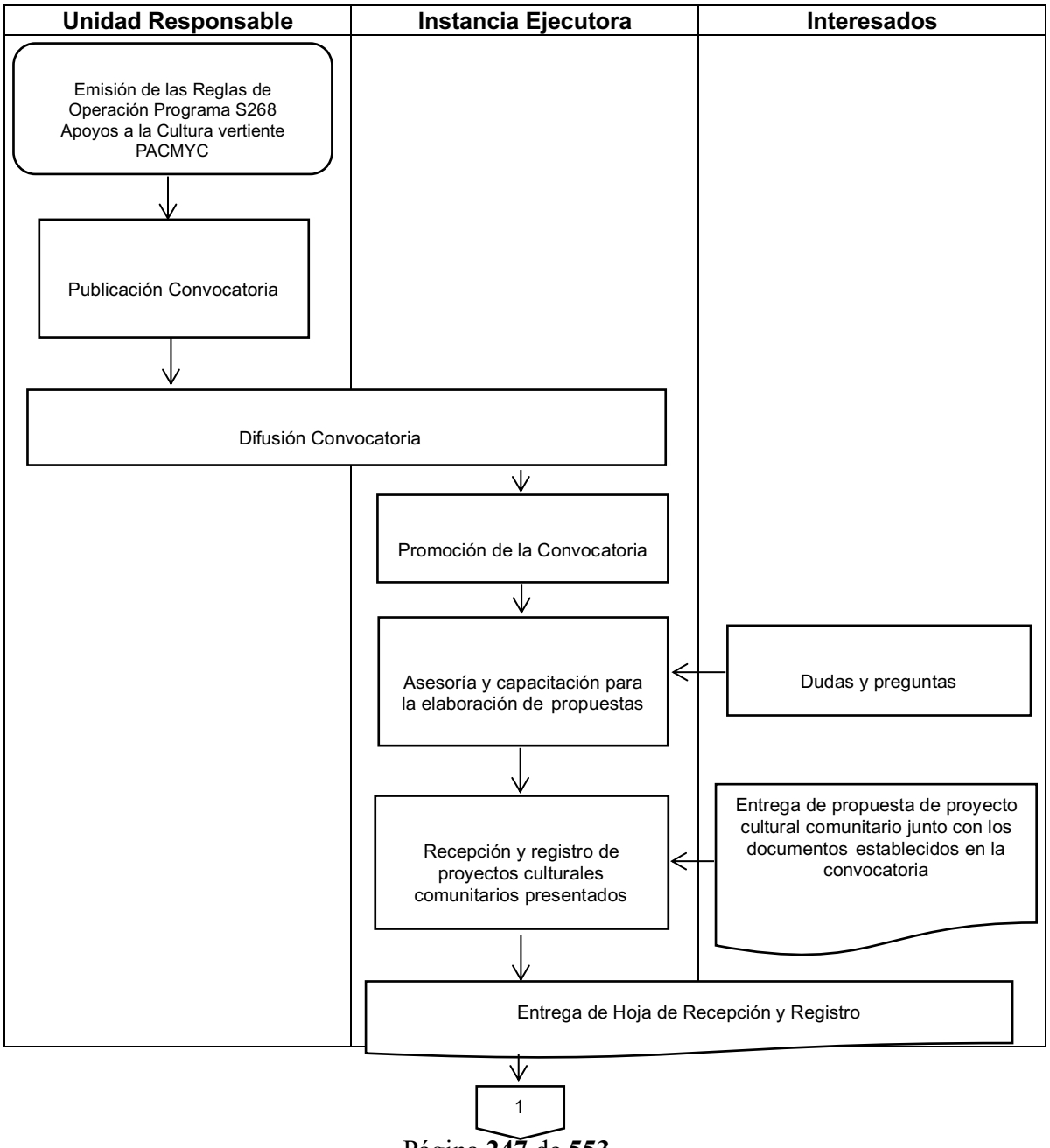
1. Anotar el nombre de la entidad federativa que reporta.
2. Anotar el número de cuenta bancaria de cheques Federal o Estatal según corresponda.
3. Indicar el nombre de la Institución bancaria que administra la cuenta.
4. Anotar la fecha de elaboración del informe.
5. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
6. Anotar en pesos la suma total de los depósitos realizados a la cuenta bancaria durante el período, desglosando los depósitos por aportante.
7. Desglose por aportante de los importes de cada uno de los conceptos solicitados, y que sumen el monto total de esta sección.
8. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios a cargo durante el período, desglosando estos recursos por aportante.
9. Anotar en pesos la suma total de los pagos realizados o movimientos bancarios, que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta.
10. Anotar en pesos el saldo total de los recursos PACMyC al final del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante.
11. Anotar el año de la convocatoria a la que pertenecen los recursos reportados.
12. Anotar en pesos el monto de los remanentes de recursos PACMyC que al término del periodo se encuentran disponibles, desglosando los saldos por cada aportante
13. Anotar los argumentos que justifiquen el motivo por el cual no han sido utilizados los recursos para los fines del programa y señalar su destino.
14. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC. Se solicita incluir nombre del grupo, nombre del beneficiario y del proyecto.
15. Anotar el número de proyecto que corresponda.
16. Anotar en pesos la cantidad que corresponde a cada registro.

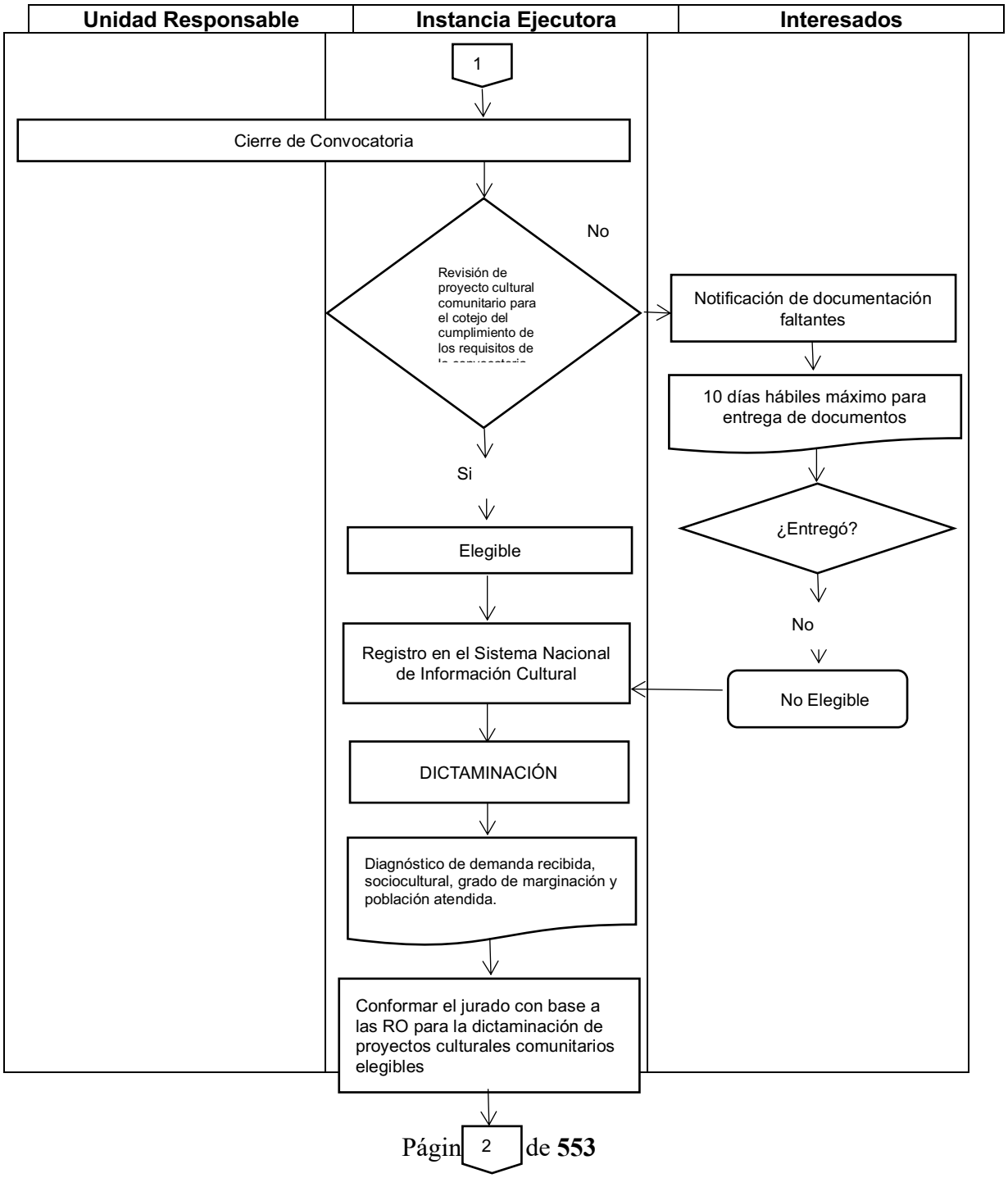
17. Sumatoria de todos los registros reportados en esta sección.
18. Registro detallado y ordenado por tipo de aportante, correspondientes al pago de gastos relacionados con la operación y seguimiento del PACMyC.
19. Anotar de manera detallada y ordenada los datos solicitados correspondientes a los movimientos bancarios o pagos que se encuentran pendientes de cobro ante la Institución bancaria al final del periodo que se reporta.
20. Anotar la información solicitada de manera detallada y ordenada por cada aportante, de los proyectos aprobados durante el proceso de dictaminación del PACMYC, que hayan sido cancelados de forma parcial o total, o bien, que hayan reintegrado recursos.
21. Anotar el nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.
22. Anotar el nombre completo y firma del Administrador de la CACREP que valida la información.
23. Anotar el nombre completo y firma de la persona Secretaria Técnica de la CACREP.

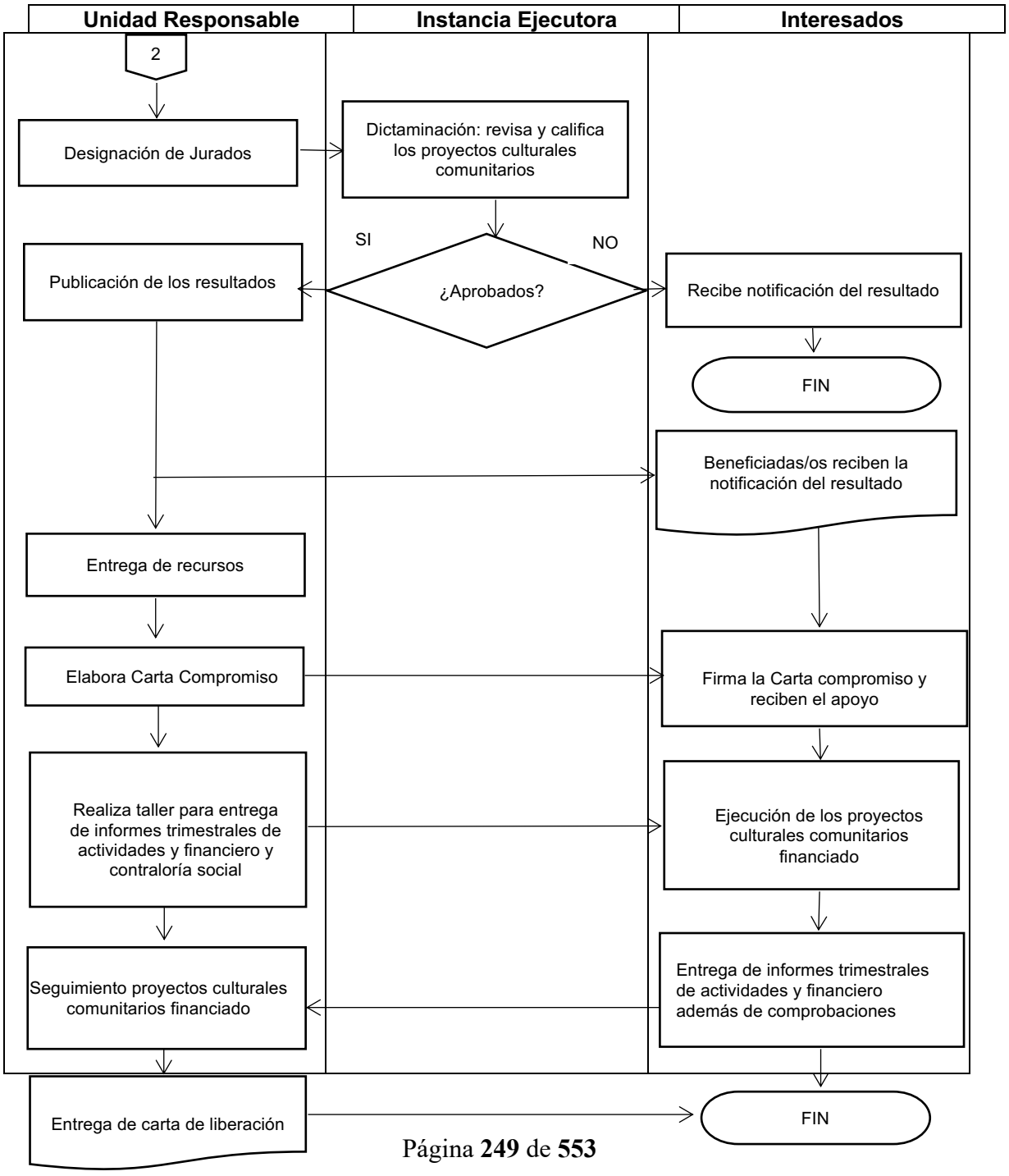
Nota: En la sección de egresos totales, agregar una fila de “otros egresos”.

ANEXO 11 PACMyC

DIAGRAMA DE FLUJO




Unidad Responsable
Instancia Ejecutora
Interesados
1
Cierre de Convocatoria
Revisión de proyecto cultural comunitario para el cotejo del cumplimiento de los requisitos de
No
Notificación de documentación faltantes
10 días hábiles máximo para entrega de documentos
¿Entregó?
No
No Elegible
Si
Elegible
Registro en el Sistema Nacional de Información Cultural
DICTAMINACIÓN
Diagnóstico de demanda recibida, sociocultural, grado de marginación y población atendida.
Conformar el jurado con base a las RO para la dictaminación de proyectos culturales comunitarios elegibles
2


Unidad Responsable
Instancia Ejecutora
Interesados
2
Designación de Jurados
Dictaminación: revisa y califica los proyectos culturales comunitarios
SI
NO
¿Aprobados?
Publicación de los resultados
Recibe notificación del resultado
FIN
Beneficiadas/os reciben la notificación del resultado
Entrega de recursos
Elabora Carta Compromiso
Firma la Carta compromiso y reciben el apoyo
Realiza taller para entrega de informes trimestrales de actividades y financiero y contraloría social
Ejecución de los proyectos culturales comunitarios financiado
Seguimiento proyectos culturales comunitarios financiado
Entrega de informes trimestrales de actividades y financiero además de comprobaciones
Entrega de carta de liberación
FIN

ANEXO 12 PACMyC

MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMyC

AE_/SC/_____/__AE/_____/___25

ANEXO DE EJECUCIÓN NÚMERO _____ AL _____ ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN PARA ESTABLECER LAS BASES DE LA OPERACIÓN DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS, EN LO SUCESIVO "EL PACMyC" DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA" REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL _____ , ASISTIDO POR LA PERSONA DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL, _____, AMBOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS _____; Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", A TRAVÉS DE SU _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA SECRETARÍA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA), EN ADELANTE "LA SECRETARÍA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)", REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. **"LA SECRETARÍA"** implementó el programa presupuestal S268 "Programa de Apoyos a la Cultura", en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"** que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de 20__, teniendo como objetivo general impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las/os mexicanos mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo del proyecto a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del

patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar la infraestructura cultural, y de manera específica contribuir al desarrollo de la diversidad cultural mediante el financiamiento de Proyectos culturales comunitarios que estimulen las actividades culturales locales, la creatividad, la autogestión y los procesos de investigación.

Con fecha ____ de ____ de _____,"_____" y "EL ESTADO" celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.

II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por **"LAS PARTES"**, serán formalizados como Acuerdos Específicos de Ejecución.

III. Derivado de los antecedentes antes citados, con fecha ____ de _____ de 20__ **"LAS PARTES"** celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo **"EL ACUERDO"**, para establecer las bases para la operación de **"EL PACMyC"** en el Estado de _____.

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

V. Con fecha 12 de enero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información

de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo **"LA SECRETARÍA"** la encargada de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.

VI. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

VII. El 19 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, el 18 de septiembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, los cuales tienen por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, primordialmente para gasto corriente, para lo cual se deberán sujetar a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, de forma tal que las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la Administración Pública Federal, se obtengan ahorros, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 7, tercer párrafo, fracciones I, II y III, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; formular e instrumentar el Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su artículo 11, numeral V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

I.3 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de ____.

I.4 La persona C._____, en su carácter de Director General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de conformidad con el nombramiento de fecha de _____ de ____ 20___, emitido por el Lic. Omar

Monroy Rodríguez, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

I.5 La persona C._____, acredita su carácter de Director de Desarrollo Regional y Municipal de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de conformidad con la Constancia de Nombramiento de fecha __ de _____ de ____ 20___ emitido por el Lic. Omar Monroy Rodríguez, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura.

I.6 De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** en lo relativo a **"EL PACMyC"** publicadas el ___ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo **"LAS REGLAS", "EL PACMyC"** adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

I.7 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas Unidades Administrativas de **"LA SECRETARÍA"**.

I.8 Este Anexo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Anexo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, 12° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, en la Ciudad de México.

II. "LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA" declara que:

II.1 Es _____, de conformidad con lo establecido en _____.

II.2 Se encuentra debidamente representado por _____, _____, quien acredita su personalidad con que se ostenta

_____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Anexo, de conformidad con lo establecido por _____. **(Se deberán poner los datos de todos y cada uno de los firmantes del presente Instrumento Jurídico).**

II.3 Para los efectos legales de este Anexo, señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.

III. **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** declara que:

III.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de acuerdo en lo dispuesto por_____.

III.2 La_____, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de _____ se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo en los términos _____.

III.3 Para los efectos legales de este Anexo, la persona Titular de "**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.

IV. **"LAS PARTES"** declaran que:

IV.1 De conformidad con la Declaración I.2 de este instrumento **"LAS PARTES"** se comprometen a propiciar el desarrollo cultural desde una perspectiva transversal y de género, así como promover la participación de los municipios y comunidades en la difusión de la cultura y las artes.

IV.2 De conformidad con lo señalado en la cláusula ____ de **"EL ACUERDO",** han determinado renovar sus aportaciones a la cuenta estatal para el año 2024, para el financiamiento de proyectos culturales comunitarios.

IV.3 Es su voluntad suscribir el presente Anexo de Ejecución, con el fin de realizar una aportación conjunta para el Ejercicio Fiscal 2024, con base en su disponibilidad presupuestaria durante el presente ejercicio. Los recursos aportados por el **"EL ESTADO"** serán canalizados a través de **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA".** los recursos

aportados por **“LA SECRETARÍA”**, serán con cargo a la partida presupuestal ____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Anexo de Ejecución tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** y **“EL ESTADO”** realicen una aportación conjunta para el año 2024, por la cantidad de $_____ (_____ 00/100 M.N.), integrada de la siguiente manera:

a) **“LA SECRETARÍA”** aportará la cantidad de $_____ (_____ 00/100 M.N.), previo registro que haga **“LA SECRETARÍA”** de la cuenta bancaria productiva específica, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneje la TESOFE y previa entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que emita **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA”.**

b) **“EL ESTADO”** aportará la cantidad de: $_____ (_____ 00/100 M.N.), por conducto de **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”,** quien a través de la **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA”** canalizará los recursos.

El financiamiento de proyectos culturales que resulten aprobados serán pagados a través de las aportaciones que realicen la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y en su caso las Entidades Federativas participantes en la presente emisión, tomando en consideración que los recursos federales serán destinados exclusivamente al pago de proyectos, en tanto que la aportación de recursos que realicen los Estados, serán utilizados para el pago proyectos así como para cubrir los gastos de operación y seguimiento.

c) Para cubrir los gastos de operación y seguimiento de **“EL PACMyC”**, estos serán cubiertos únicamente con recursos estatales y podrá ser hasta el equivalente a un 10% del monto total de los proyectos aprobados con financiamiento. Los

conceptos de gastos de operación y seguimiento deberán estar ligados estrictamente con las etapas de desarrollo del programa, por lo que únicamente serán autorizados los siguientes: pasajes aéreos o terrestres, peajes, combustible, viáticos, alimentos, hospedaje, traslados locales, adquisición de materiales (oficina, cómputo y papelería), renta de maquinaria y equipo y/o salones para las reuniones de trabajo. Lo anterior deberá contar con la validación de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular **"LA CACREP",** quedando asentado en la minuta de reunión correspondiente, además de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

d) **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"** gestionará ante la "**LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos públicos federales.

SEGUNDA.- CAPTURA DE INFORMACIÓN.

"**LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**" a través de **"LA CACREP"** realizará la captura de la información en el Sistema de Información Cultural a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC) de todos los proyectos culturales comunitarios recibidos conforme a la fase de difusión de la convocatoria.

TERCERA.- ENTREGA DE RECURSOS.

Con motivo de la ejecución de **"EL PACMyC"**, **"LA SECRETARÍA"** a través de la **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"**, y de acuerdo con la normatividad aplicable en la entidad, canalizará a **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"** los recursos federales pactados en la Cláusula Primera de este instrumento, los cuales en conjunto los recursos aportados por **"EL ESTADO"**, deberán ser entregados a las personas beneficiarias para el financiamiento de sus proyectos culturales comunitarios, de acuerdo con los criterios establecidos en **"LAS REGLAS"**.

Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía,

racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

"LAS PARTES" convienen que los recursos aportados para la realización de **"EL PACMyC",** en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de **"LAS PARTES"**.

b) Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** de "**EL ESTADO**".

c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada por **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA"** para la recepción de los recursos federales de **"EL PACMyC"**.

d) Los informes financieros de las cuentas bancarias de **"EL PACMyC"**, para comprobar el flujo de los recursos.

e) El Acta de Dictaminación (Anexo 2 de **"LAS REGLAS"**), firmada por las/os integrantes del jurado.

En cuanto a la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a **"EL PACMyC",** ésta deberá efectuarse en apego a **"LAS REGLAS"**. **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"** deberá llevar la documentación y comprobación correspondiente a los gastos de **"EL PACMyC"**, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

La documentación comprobatoria del gasto quedará bajo la guarda y custodia de **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"**, debidamente revisada, clasificada, validada y fiscalizada, para facilitar cualquier verificación por parte de las autoridades facultadas para ello.

La Instancia Normativa en coordinación con las Instancias Ejecutoras de **"EL PACMyC",** será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de que el enlace designado transmita la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".

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

1.- **"LA SECRETARÍA"** deberá:

a) Proporcionar el Esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de Contraloría Social.

b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de **"EL PROGRAMA"**, así como el material de difusión sobre las actividades del Comité de Contraloría Social.

c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de **"LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA"** encargados de la

ejecución de “**“EL PROGRAMA”**, así como entregarles los materiales de Contraloría Social.

d) Convocar a **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”**, a las reuniones que organice con las personas de grupos beneficiarios de **“EL PROGRAMA”** o de personas integrantes del Comité de Contraloría Social.

e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”** capture las actividades de promoción de Contraloría Social efectuadas.

2. **“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA”** deberá:

a) Proporcionar a las personas beneficiarias de **“EL PROGRAMA”**, toda la información pública relacionada con la operación de **“EL PROGRAMA”**, para que realice su actividad de Contraloría Social.

b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con las personas de grupos beneficiarios de **“EL PROGRAMA”**, tendientes a constituir los Comités de Contraloría Social.

c) Capacitar y asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.

d) Participar en las reuniones que organice la **“LA SECRETARIA”** con las personas de grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de **“EL PROGRAMA”**, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.

e) Asesorar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a **“LA SECRETARIA”** en su capacitación.

f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de **"EL PROGRAMA"**, los mecanismos de atención a quejas y denuncias, competencia de la **"LA SECRETARIA"**.

g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de **"EL PROGRAMA"** o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.

h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable y al Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.

j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

"LAS PARTES" acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, se determina que en toda la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PROGRAMA",** deberá incluirse la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" convienen que cualquier modificación o adición al presente convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda. La suscripción del presente Anexo no implica novación de ninguna especie, por lo que, salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en **"EL ACUERDO".**

OCTAVA.- VIGENCIA.

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

NOVENA.- REINTEGRO DE RECURSOS.

"EL ESTADO" se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2024, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **"LA SECRETARIA",** de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA.- CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" aceptan y reconocen que cualquier controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente Anexo la resolverán de conformidad con lo señalado en **"EL ACUERDO".**

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

Por **“LA SECRETARÍA”**	Por **“EL ESTADO”**
LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS	**“LA INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA**
LA PERSONA DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS	POR **“LA SECRETARÍA DE FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA”**

ANEXO 13

Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias
PACMyC

Convocatoria

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, junto con las instituciones de cultura de los Gobiernos de los Estados de la República Mexicana, ejecutoras del programa convocan a las personas portadoras de cultura popular interesadas en desarrollar de manera colectiva un proyecto cultural comunitario que incida en su localidad, municipio o alcaldía, a participar en la convocatoria del Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias, PACMyC 2025, cuyo objetivo es contribuir al fortalecimiento y desarrollo del patrimonio y la diversidad cultural de México mediante el financiamiento de proyectos culturales comunitarios que estimulen las actividades, la creatividad, la autogestión y la investigación sobre las culturas comunitarias, locales y municipales.

El PACMyC se opera de manera descentralizada a través de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) instalada en cada entidad federativa que participe en la Convocatoria PACMyC 2025.

REQUISITOS

1. Para poder participar, el proyecto cultural comunitario debe ser presentado por un grupo no constituido legalmente de mínimo 5 personas mayores de 18 años que vivan en la misma comunidad, localidad, municipio o alcaldía de alguna de las entidades participantes en la emisión 2025 de la Convocatoria PACMyC.
2. El proyecto cultural comunitario puede tener como objetivo identificar, documentar, promover, difundir, contribuir a la recuperación, preservación, transmisión o y difusión de expresiones y prácticas culturales comunitarias, locales o regionales que fortalezcan la identidad cultural, o el tejido social comunitario o atender a juventudes en zonas de la estrategia de paz.
3. El proyecto cultural comunitario debe corresponder a algún ámbito de las culturas populares, por ejemplo:

a) Artes de la representación. Actividades al interior de una comunidad o grupo social en el que se distinguen y separan actores y espectadores, aunque en esencia el evento les significa identidad y cohesión social.

b) Artes y oficios tradicionales. Habilidades y técnicas que se han transmitido de generación en generación. Se centran en la creación de objetos útiles como ropa,

herramientas y decoraciones, reflejando la cultura y la identidad de las comunidades. Estos oficios no sólo se enfocan en la producción, sino también en la estética, el simbolismo y el significado social.
c) Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo. Conocimientos y prácticas sobre el uso y cuidado del entorno natural; se incluyen la agricultura, la silvicultura, la pesca, la cría de animales, el cultivo de huertos tradicionales, la arquitectura vernácula, la medicina tradicional, la partería, el cultivo de plantas medicinales, así como los saberes y métodos para el diagnóstico y la sanación.
d) Cultura de paz. Acciones de interculturalidad, promoción y fomento de prácticas de cooperación comunitaria y de reflexión sobre la reconstrucción del tejido social, la no violencia, el bien común y la prevención de conflictos, así como el fortalecimiento de los sistemas comunitarios para la organización, y la convivencia social y atención a juventudes en zonas de la estrategia de paz.
e) Literatura y comunicación en lenguas nacionales: indígenas y español. Formas de comunicación comunitarias, memoria colectiva, costumbres, mitos, cantos, cuentos, leyendas, versos, poesía, vocabularios, alfabetos, normas de escritura.
f) Patrimonio alimentario. Prácticas, técnicas, saberes y conocimientos de cocina tradicional local, indígena, afromexicana.
g) Planificación lingüística comunitaria. Propuestas para resolver problemas asociados con las Fortalecimiento de lenguas indígenas nacionales en que están en situación de alto y muy alto riesgo de desaparecer, acciones de recuperación, revitalización y transmisión a las nuevas generaciones.
h) Prácticas sociales, rituales y actos festivos. Actividades ligadas a eventos importantes que forman parte de experiencias colectivas, como el trabajo, la religión y otras prácticas que fortalecen los lazos sociales; se transmiten de generación en generación y reafirman la identidad de grupos y comunidades. Se relacionan con etapas de la vida humana, el calendario agrícola, las diferentes estaciones del año y otros ciclos temporales. Esto incluye formas de organización comunitaria, maneras de comunicarse, vestimenta que representa identidad, ceremonias, rituales, deportes y juegos tradicionales.
i) Otras manifestaciones de patrimonio vivo. Usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas que las comunidades y grupos transmiten de generación en generación y recrean constantemente en función de su entorno, interacción con la naturaleza e historia, porque infunden sentimientos de identidad y continuidad.

4. Para participar, se debe elaborar y presentar un proyecto cultural comunitario conforme a la siguiente guía.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES COMUNITARIOS

De manera colectiva elaborar y presentar un proyecto cultural comunitario que contenga la siguiente información:
1. Título del proyecto. Lo decide el grupo y tiene que ser relativo a la temática cultural que abordarán.
2. Síntesis del proyecto. Describir de manera breve la propuesta, contestando a las preguntas: ¿qué se va a hacer?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿dónde? (especificar entidad, municipio o alcaldía y si se ubica en zona rural, mixta o urbana), ¿cuándo se llevará a cabo?, ¿quiénes van a participar?, ¿a qué población va a beneficiar: indígena, afromexicana, de comunidad equiparable, culturalmente diferenciada, vulnerada, con discapacidad, juventudes en zonas de la estrategia de paz, entre otras?
3. Objetivo del proyecto. Enunciar de manera precisa la finalidad del proyecto: qué se va a hacer y para qué se va a hacer. Iniciar con un verbo en infinitivo; ejemplos: contribuir, identificar, documentar, promover, difundir, recuperar, preservar, transmitir, salvaguardar, investigar, entre otros.
4. Ámbito de la temática del proyecto.
a) Artes y oficios tradicionales
b) Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo
c) Cultura de paz
d) Literatura y comunicación en lenguas indígenas nacionales
e) Patrimonio alimentario
f) Planificación lingüística comunitaria
g) Prácticas sociales, rituales y actos festivos
h) Otras manifestaciones de patrimonio cultural vivo
5. Población a la que se atenderá con el proyecto. Especificar si se trata de población indígena, afromexicana, vulnerada, o culturalmente diferenciada o juventudes en zonas de la estrategia de paz. Si es población indígena, anotar la lengua y variante que hablan.
6. Lugar en el que se realizará el proyecto. Especificar localidad, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa; además, mencionar si son lugares rurales, mixtos o

urbanos o zonas de la estrategia de paz.
7. Relación de resultados (actividades) del proyecto. Talleres, diálogos, eventos, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, presentaciones, cursos, funciones, entre otros, que alcanzarán con las acciones a concretar. Especificar el tipo de espacio en el que se realizará la actividad y la población a la que se dirigirá.

Resultados	**Descripción**		
Actividad y características (Talleres, diálogos, presentaciones, exposiciones, conversatorios, convivencias, encuentros, cursos, funciones, etc.)	**Cantidad de actividades**	**Lugar donde se realizarán las actividades** (Espacios públicos, plazas, pérgolas, centros culturales, biblioteca, centros comunitarios, casas de cultura, casas ejidales, centros territoriales, entre otros.)	**Población a la que va dirigida**

8. Productos. Anotar la cantidad y descripción de los productos del proyecto para distribución y difusión (objetos, publicaciones, cantidad de ejemplares que se harán con las actividades del proyecto).

Productos	**Cantidad de ejemplares**	**Descripción**	**Lugar**	**Mes**

9. Calendario de actividades por mes (cronograma). La duración del proyecto no

podrá ser mayor a 12 meses.

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

10. Relación de gastos (presupuesto). Incluir conceptos, cantidades, precios unitarios, importe, mes de aplicación e importe total. Los importes deben incluir el IVA. Se sugiere tomar en cuenta los importes de las cotizaciones.

Concepto	Cantidad	Precio unitario	Importe	Mes de aplicación
		$	$	
		$	$	
Total			**$**	

11. Cantidad solicitada para la realización del proyecto. NO puede ser mayor a $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.). Debe coincidir con el total de la relación de gastos.
12. Recursos que aportará el grupo para el desarrollo de las actividades. Materiales, humanos, financieros y de infraestructura.
13. Información sobre el grupo que presenta el proyecto:
a) Nombre del grupo
b) Antigüedad (número de años que llevan trabajando en conjunto)
c) Breve historia de la labor cultural del grupo en torno a la temática del proyecto y cómo se vincula a la cultura local (proporcionar información sobre las acciones que han emprendido para fortalecer, promover, difundir y conservar su cultura a nivel comunitario).
d) Número total de integrantes (los grupos deben estar constituidos por al menos 5 personas, incluida la persona representante del grupo)
14. Documentos que se deben entregar junto con el proyecto (asegurarse de que no falte ninguno):

a) Escrito original mediante el cual se designa a una persona integrante del grupo como representante y en el que la persona designada manifiesta la aceptación del nombramiento.
b) Relación con nombres completos, domicilios (calle, número exterior, número interior, manzana, lote, colonia, localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal), números telefónicos (10 dígitos), direcciones de correo electrónico activas y las firmas de quienes integran el grupo, quienes son responsables de la realización del proyecto y del cumplimiento de los compromisos que conlleva. En caso de formar parte de un pueblo o comunidad indígena o afromexicana, o de un grupo vulnerado, se sugiere también anotarlo en la relación.
c) Copia legible de la identificación oficial vigente (credencial INE, pasaporte o cédula profesional) de la persona representante del grupo y de cuatro integrantes más.
d) Copia o impresión actualizadas de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona representante del grupo y de cuatro integrantes más.
e) Copia legible del comprobante de domicilio de la persona representante del grupo (mínimo 3 meses de antigüedad).
f) Croquis de localización del domicilio de la persona representante del grupo.
g) Carta aval expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal, educativa, tradicional o comunitaria en la que la persona aval exprese conocer a las personas integrantes del grupo y la importancia del proyecto cultural comunitario que proponen. El documento debe contener el cargo y los datos de localización de la persona aval: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma y sello de la institución que representa. Se sugiere, que si la persona aval es hablante de una lengua indígena mexicana, se especifique en el documento el nombre de la lengua y la variante.
h) Escrito libre, firmado por todas las personas integrantes del grupo, en el que se manifieste que las actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no están siendo beneficiadas con otros recursos públicos o privados para el presente ejercicio fiscal.
En los casos en que el proyecto cultural comunitario presentado al PACMyC forme parte de un proyecto más amplio que reciba o haya recibido apoyo financiero o recursos de otras instituciones públicas o privadas, se deberá anotar de qué institución, el objetivo específico, el detalle de las actividades y los conceptos de los gastos a realizar con la parte complementaria del financiamiento solicitado al

PACMyC.
Las personas beneficiarias directas 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.
i) Documento de autorización de uso del espacio, si se planea realizar actividades en lugares públicos o privados (escuelas, casas de cultura, auditorios, plazas, mercados, centros comunitarios, centros deportivos, entre otros).
j) Si el grupo o sus integrantes recibieron apoyo PACMyC en los últimos 3 años, deberán anexar copia de la Carta de Liberación.
k) Los grupos que presenten proyectos culturales comunitarios para participar en la presente convocatoria y hayan recibido financiamiento por parte de otros programas federales o estatales deberán proporcionar un documento mediante el cual se compruebe, haga constar o dé cuenta del término de la actividad o proyecto sin adeudos, emitido por la instancia que lo apoyó.
l) Cuando los proyectos provengan de pueblos indígenas o afromexicanos, los grupos deberán entregar un acta de asamblea de su comunidad en la que la autoridad tradicional manifieste la aprobación y seguimiento de las acciones que propone el proyecto, en caso de ser seleccionado; y, en caso de ser seleccionado, deberá proporcionar una segunda acta de asamblea de su comunidad con los permisos respectivos para promover los resultados del proyecto en medios públicos. Las asambleas refieren a realizar consultas para armonizar los fundamentos normativos internacionales y nacionales reconocidos por México, que marcan la exigencia de consentimiento libre, previo e informado de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en materia de su patrimonio cultural.
15. Entregar el proyecto junto con los documentos para su registro, en cualquiera de las dos modalidades:
a) Física (impresión o manuscrito), original y dos copias en las oficinas designadas por la instancia ejecutora de la convocatoria PACMyC en el estado que corresponda.
b) Digital (archivo PDF) a través del mecanismo que establezca la instancia ejecutora de la convocatoria PACMyC en el estado que corresponda. Si fuera aprobado con financiamiento, se solicitará de manera física (impresión o manuscrito).
En ambas modalidades de entrega, el proyecto debe contener al margen y al calce de cada página las firmas o rúbricas autógrafas de todas las personas que integran el grupo o huella digital, en caso de no tener firma.

16. Si el proyecto considera la compra de instrumentos musicales, se deberán anexar lo siguientes documentos:
a) Cotización de una casa comercial o persona que manufacture de manera artesanal instrumentos musicales, en la que se indiquen cantidades y características, considerando lo siguiente:

- En caso de que el proyecto sea aprobado con financiamiento, se deberá acreditar la adquisición de los instrumentos musicales mediante Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Solamente en el caso de instrumentos musicales adquiridos con personas artesanas de localidades de alta y muy alta marginación, que no emitan CFDI, o elaborados en comunidad, se podrá admitir un recibo firmado y sellado por el aval del proyecto, siempre y cuando no rebase el monto de $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

b) Carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se exprese claramente queque, si el grupo se desintegrara antes de concluir el proyecto, los instrumentos adquiridos con los recursos públicos otorgados mediante PACMyC serán entregados a la CACREP del estado a través de la persona Secretaria Técnica.
17. Si para el desarrollo del proyecto se contempla la compra de mobiliario, maquinaria, herramientas manuales o eléctricas, equipo electrónico, fotográfico, de cómputo, grabación o reproducción de audio y video, la suma del costo total no deberá superar los $45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), impuestos incluidos. En este caso, anexar también:
a) Cotización de una casa comercial que indique las características del mobiliario, herramientas, maquinaria y equipos electrónicos, eléctricos, fotográficos o de cómputo.
b) En el caso de mobiliario y herramientas artesanales, una cotización con nombre y firma de la persona artesana en la que se indiquen costos y características.
c) Carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se exprese claramente queque, si el grupo se desintegrara antes de concluir el proyecto, los bienes adquiridos con el apoyo del PACMyC serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica.
En caso de que el proyecto sea aprobado con financiamiento, se deberá acreditar la adquisición de mobiliario, maquinaria, herramientas manuales y eléctricas, equipo electrónico, fotográfico, de cómputo, audio o video con Comprobante Fiscal Digital

por Internet (CFDI).
En cuanto a mobiliario y herramientas elaborados por personas artesanas no registradas en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), se podrá admitir el uso de un recibo firmado y sellado debidamente por el aval del proyecto, siempre y cuando el monto de la compra no rebase los $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).
18. Para los proyectos culturales comunitarios en los que se contemple la producción de audios, videos, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, trípticos, lonas o mantas, o páginas web (medios virtuales, hosting), se deberá entregar:
a) Una cotización de una casa comercial o productor en la que se indiquen la vigencia y las características del producto o servicio.
En caso de que el proyecto sea aprobado con financiamiento, se deberá comprobar el gasto realizado por la producción de audios, videos, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas, o páginas web (medios virtuales, hosting) con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
RESTRICCIONES A CONSIDERAR DURANTE EL PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO
1. No se autoriza el pago de ningún tipo a las personas integrantes del grupo por el desarrollo de las actividades referentes a la realización de su proyecto cultural comunitario.
2. No se autorizan recursos para comprar terrenos o construir inmuebles de manera total o parcial, excepto temazcales, hornos y fogones, de los cuales se deberá justificar su uso comunitario o colectivo y ser construidos en lugares de propiedad comunal.
3. Las personas beneficiarias no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMyC.
4. No podrán participar en la convocatoria PACMyC 2025:
a) Personas que hayan formado parte de un grupo o proyecto que tenga informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de años anteriores o que no hayan cumplido satisfactoriamente con convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
b) Grupos o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones

anteriores.
c) Proyectos culturales comunitarios presentados por jurados dictaminadores de la presente convocatoria PACMyC, funcionarios o personal de las instancias convocantes, instituciones federales, estatales y municipales, alcaldías de la Ciudad de México o sus familiares hasta el tercer grado.
d) Personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
e) Personas que registren proyectos culturales comunitarios de manera simultánea en 2 o más entidades federativas.
f) Proyectos culturales comunitarios que pretendan acondicionar espacios de propiedad comunal y no presenten la autorización correspondiente.
g) Dos o más proyectos culturales comunitarios idénticos o similares a otros registrados en la misma emisión de la convocatoria, identificados como "tipo", repetidos o con pocas variaciones.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
1. Sólo los proyectos culturales comunitarios que cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la convocatoria PACMyC 2025 serán considerados como "elegibles" y pasarán al proceso de dictaminación.
2. Los proyectos culturales comunitarios serán dictaminados y, en su caso, autorizados en cada entidad federativa por un jurado nombrado por la CACREP, y su decisión será inapelable. Ningún integrante de grupo puede ser familiar hasta en tercer grado de un miembro de la CACREP.
3. El jurado dictaminador del PACMyC podrá reducir hasta 20% (veinte por ciento) el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo y los resultados de las propuestas.
4. La CACREP informará por escrito a los representantes de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación; asimismo, la instancia ejecutora en cada entidad federativa publicará los resultados del dictamen en su página web.

INFORMACIÓN IMPORTANTE
1. La instancia ejecutora cotejará la documentación anexada a los proyectos culturales comunitarios recibidos de manera física o digital; en caso de faltantes, los

grupos contarán con diez días hábiles, a partir de la notificación, para solventarlos. De no recibir la documentación faltante dentro del plazo, el proyecto cultural comunitario se considerará “no elegible” por lo que será descartado del proceso de dictaminación.
2. El monto máximo que se puede otorgar a un proyecto aprobado con financiamiento es de hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), impuestos incluidos.
3. El tiempo de desarrollo del proyecto cultural comunitario podrá ser de hasta 1 año, a partir de la entrega del recurso, o de menor tiempo, de acuerdo con el calendario de actividades del propio proyecto.
4. Los proyectos culturales comunitarios rechazados o no elegibles estarán a disposición del representante durante 30 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la convocatoria PACMyC 2025. Si no son recuperados, cada entidad federativa considerará la normativa local para proceder a la eliminación del expediente o los archivos.
5. En caso de que antes de concluir un proyecto se desintegrará un grupo que adquirió instrumentos musicales, mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo electrónico, fotográfico, de cómputo, audio o video, en sesión de la CACREP se decidirá el uso o asignación de los bienes.
6. Los proyectos culturales cuyo desarrollo implique la producción de videos, discos compactos, ediciones de libros, periódicos, revistas, folletos, deberán reservar 35 ejemplares de los productos, que serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica.
7. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo 20% (veinte por ciento) de la producción a la persona Secretaria Técnica. En caso de producción o difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, se deberá entregar la evidencia y comunicar oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.
8. En todos los productos obtenidos, así como la difusión de éstos por cualquier medio, deberán otorgar los créditos correspondientes a las personas integrantes del grupo, a la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, a la Instancia Estatal de Cultura (IEC), a la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas y a PACMyC 2025.
9. El PACMyC no considerará los proyectos culturales comunitarios recibidos por correo postal cuyo matasellos sea posterior a la fecha del cierre de la convocatoria,

ni tampoco los enviados de manera electrónica que se registren como recibidos después de la fecha y hora del cierre.
10. El cierre de la convocatoria será el día _____ de _____, a las 15 h (tiempo del Centro).
Para más información sobre la convocatoria PACMyC 2025 comunicarse a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México:
55 4155 0200, extensiones 9342, 9363, 9385
pacmyc@cultura.gob.mx
Las personas servidoras públicas de la federación y los estados a cargo de la normatividad y la operación de la convocatoria PACMyC 2025 ofrecen asesorías gratuitas de manera presencial o virtual. Usted puede comunicarse a la oficina que se señala a continuación para más información referente a asesorías y entrega de propuestas:
Todos los trámites que realices ante el PACMyC son completamente gratuitos. Si alguien te solicita dinero para registrar tu proyecto o para ofrecerte un taller o asesoría, ¡ten cuidado! Eso es fraude. Si te encuentras con este tipo de situaciones irregulares, puedes presentar una queja o denuncia a través de los canales que se indican a continuación.

CONTRALORÍA SOCIAL PACMyC
El PACMyC impulsará la participación activa de la población beneficiaria mediante la creación y funcionamiento de Comités de Contraloría Social. Se promoverá que estos comités estén compuestos de manera equitativa en términos de género. Su labor consistirá en llevar a cabo acciones de control, vigilancia y evaluación del programa, así como en supervisar el uso adecuado de los recursos públicos asignados.
Las IEC participantes en el PACMyC deben cumplir con lo establecido en el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social" (DOF 11/10/2023). La contraloría social se sigue de conformidad a los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Subsecretaría de Buen Gobierno para el presente ejercicio.
Las denuncias de la ciudadanía se recibirán de forma personal, escrita, telefónica o

por internet en
- Paseo de la Reforma 175, esq. Río Támesis, piso 12, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México
- Línea telefónica: 55 4155 0363
- Correo electrónico: pacmyc@cultura.gob.mx
- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC):
https://sidec.buengobierno.gob.mx/SidecCompraNet/#!/
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Av. Insurgentes Sur 1735, piso 2, Ala Norte, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
- Vía telefónica:
en el interior de la República: 800 1128 700
en la Ciudad de México: 55 2000 2000
- Presencial: en el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Av. Insurgentes Sur 1035, Planta Baja, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
- Aplicación (App): “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- En la Secretaría de Cultura (SC) a través del Área de Especialidad en Control Interno, vía correo electrónico: jportilloa@cultura.gob.mx, o al teléfono 55 4155 0200, ext. 9434, con atención al Lic. Julio César Portillo Almanza, Titular del Área de Especialidad en Control Interno de la SC

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 14 PACMyC
MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA PARA PRESENTAR PROYECTO

Acta de Asamblea de la Comunidad o equiparable de _____ Municipio de _____ estado de _____ para la Revitalización, Preservación, Difusión y Fortalecimiento de las expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo en el marco del programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) **previstas las Reglas de Operación,** siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año ____ en la Comunidad _____ municipio de _____ del estado de _____ se reunieron en el lugar de costumbre los comuneros conforme al listado correspondiente y ciudadanos, estando presentes _____, con la finalidad de llevar a cabo la Asamblea informativa, sobre el proyecto cultural denominado _____ **previstas las Reglas de Operación,** que se propone por el _____, mismo que responde a los requisitos, normas y lineamientos establecidos, según la Convocatoria del PACMyC 2025, publicada, a fin de que participe, conforme al siguiente:

Orden del día:

I. Lista de Asistencia como lo dicta la costumbre.
II. Verificación del quórum e instalación de la Asamblea.
III. Objetivos de la reunión
IV. Análisis y validación de proyecto.
V. Reconocimiento y validación del responsable del proyecto.
VI. Intervención de los Comuneros o equiparables que deseen participar.
VII. Acuerdos
VIII. Clausura de la Asamblea.

DESAHOGO DE PUNTOS:

I.- Como primer punto del orden del día, se realiza pase de lista de asistencia de los ciudadanos de _____ conforme el listado correspondiente y conforme a la tradición de registrarse en los listados al final de la Asamblea, mismos que firmarán en las hojas para dejar constancia de su presencia en la parte última de la presente acta previa lectura en el orden correspondiente: Autoridades Tradicionales, al margen de cada hoja _____.

II.- Como segundo punto se verificó la asistencia de la comunidad o equiparables. -_____

_____

_____

III.- Como tercer punto se aborda el objetivo de la reunión: En anuencia de la Autoridad Tradicional, el C_____, explica de manera detallada, el contenido y objeto del Proyecto Cultural que presentarán a concurso de la Convocatoria del PACMYC 2025 que tendrá por objetivo (señalar la información que se considere necesario exponer).

_____

IV.- Como cuarto punto se aborda el análisis y validación del proyecto cultural del orden del día, en uso de la palabra el C. _____ con el carácter de _____ en compañía de un intérprete informa simultáneamente en su lengua y en español a detalle respecto de la información expuesta a los asistentes y de las acciones que se pretenden desarrollar, los conceptos en los que en su caso de autorizarse los beneficios socioculturales para la localidad, posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones de los asistentes, decidiendo validar la propuesta dentro de su proceso de dictaminación y recomendando que se cumplan los requisitos para que el proyecto pueda ser beneficiado. Finalmente, los comuneros o equiparables manifiestan su consentimiento mediante mano alzada para que se lleven a cabo las acciones culturales del programa asociadas al proyecto, así como la filmación, videograbación, grabación de audio, y/o fotografía, entre otros, para documentar las acciones culturales del programa que coadyuven a conservar los elementos de las expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial de los Pueblos Indígenas, particularmente de _____documentación misma de la que se otorga licencia gratuita no exclusiva, por el periodo de cinco años renovable por iguales periodos a la Secretaria de Cultura del Gobierno de México, convocante, para el empleo de videos, imágenes fotográficas, grabaciones, capturas de pantalla tomadas en eventos, para su puesta a disposición en el sitio web, pod casts, redes sociales y cualquier otro medio conocido o por conocerse, con fines de cultura, de promoción, puesta en valor de la identidad, institucionales o de capacitación, en el entendido que en todo momento se dará el crédito hacia la comunidad o equiparable .----------

V.- En el quinto punto del orden del día los asistentes a la reunión nombran y validan al C. _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir honesta y decidida en la ejecución del proyecto propuesto.

_____

VI.- Como sexto Punto: Intervención de Comuneros o equiparables que deseen participar conforme al orden del día. Desarrollo: Hacen uso de la palabra diferentes asistentes comuneros o equiparables y de manera general manifiestan que: _____

VII. Posterior a las diversas intervenciones y participaciones de la Asamblea General de Ciudadanos, arriban a los siguientes acuerdos:

Primero: Se concede el consentimiento para el desarrollo del proyecto cultural denominado ------- que propone ---------- sujeto a aprobación de las autoridades estipuladas dentro de la Convocatoria PACMYC 2025 y posteriormente se celebrará otra acta de Asamblea similar a la presente, para que ante los representantes de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de la Secretaria de Cultura del Gobierno de México en compañía del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) se corroboren los acuerdos celebrados en esta Asamblea.

Segundo: Se otorga licencia gratuita no exclusiva, por el periodo de cinco años renovables por iguales periodos hacia la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, para el empleo de videos, imágenes fotográficas, grabaciones, capturas de pantalla tomadas en eventos, para su puesta a disposición en el sitio web, pod casts, redes sociales y otros medios a fin de promover y fortalecer la cultura de la comunidad de _____.

VIII.- Como Séptimo punto: Clausura de la Asamblea, conforme al orden del día. Desarrollo: No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea informativa respecto _____ siendo las ____ del día de su inicio, previa lectura se firma.

POR LAS AUTORIDADES TRADICIONALES

(LOCALIDAD)_____, DE _____.

AUTORIDADES COMUNALES O EQUIPARABLES

La presente acta de Asamblea de fecha ------ Asamblea Informativa, consta de _____ hojas impresas por la parte de enfrente únicamente. DAMOS FE

ANEXO 15
PACMyC
MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA PARA PROMOVER LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

Acta de Asamblea de la Comunidad o equiparable de _____ Municipio de _____ estado de _____ para la Revitalización, Preservación, Difusión y Fortalecimiento de las expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo en el marco del programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) **previstas las Reglas de Operación,** siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año ____ en la Comunidad _____ municipio de _____ del estado de _____ se reunieron en el lugar de costumbre los comuneros conforme al listado correspondiente y ciudadanos, estando presentes las autoridades civiles, así como los funcionarios de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de la Secretaria de Cultura del Gobierno de México en compañía del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), con la finalidad de corroborar con la presente Asamblea informativa, los Acuerdos tomados sobre el proyecto cultural denominado ---------- **previsto en las Reglas de Operación,** que fue propuesto por ----------, mismo que reunió los requisitos, normas y lineamientos establecidos, según la Convocatoria del PACMyC 2025, publicada, conforme al siguiente:

Orden del día:

I. Lista de Asistencia como lo dicta la costumbre.

II. Verificación del quórum e instalación de la Asamblea.

III. Objetivos de la reunión.

IV. Análisis, validación y ratificación de proyecto, ante las autoridades civiles y de la DGCPIU e INPI.

V. Reconocimiento, validación y ratificación del responsable del proyecto, ante las autoridades civiles y de la DGCPIU e INPI.

VI. Intervención de los Comuneros o equiparables que deseen participar.

VII. Acuerdos

VIII. Clausura de la Asamblea.

DESAHOGO DE PUNTOS:

I.- Como primer punto del orden del día, se realiza pase de lista de asistencia de los ciudadanos de _____ conforme el listado correspondiente y conforme a la

tradición de registrarse en los listados al final de la Asamblea, mismos que firmarán en las hojas para dejar constancia de su presencia en la parte última de la presente acta previa lectura en el orden correspondiente: Autoridades Tradicionales, Dependencias Estatales y Federales, al margen de cada hoja----------

II.- Como segundo punto se verificó la asistencia de la comunidad o equiparables. ----------

III.- Como tercer punto se aborda el objetivo de la reunión: En anuencia de la Autoridad Tradicional, el C_____, personal de la Secretaria de Cultura explica de manera detallada, el contenido y objeto del Proyecto Cultural que tendrá por objetivo revitalizar, preservar, difundir y fortalecer las expresiones culturales de los pueblos, especialmente _____ (señalar la información que se considere necesario exponer).----------

IV.- Como cuarto punto se aborda el análisis y validación y ratificación del proyecto cultural ante las autoridades civiles y funcionarios de la DGCPIU e INPI del orden del día, en uso de la palabra el C. _____ con el carácter de _____ en compañía de un intérprete informa simultáneamente en su lengua y en español a detalle respecto de la información expuesta a los asistentes y de las acciones que se pretenden desarrollar, los conceptos en los que en su caso de autorizarse los beneficios socioculturales para la localidad, posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones de los asistentes, decidiendo validar y ratificar la propuesta que participó dentro del proceso de dictaminación y que fue seleccionado al haber cumplido los requisitos para que el proyecto pueda ser beneficiado. Finalmente, los comuneros o equiparables manifiestan su consentimiento mediante mano alzada para que se lleven a cabo las acciones culturales del programa asociadas al proyecto, así como la filmación, videograbación, grabación de audio, y/o fotografía, entre otros, para documentar las acciones culturales del programa que coadyuven a conservar los elementos de las expresiones del Patrimonio Cultural Inmaterial, particularmente de _____documentación misma de la que se otorga licencia gratuita no exclusiva, por el periodo de cinco años renovable por iguales periodos a la Secretaria de Cultura del Gobierno de México, para el empleo de videos, imágenes fotográficas, grabaciones, capturas de pantalla tomadas en eventos, para su puesta

a disposición en el sitio web, pod casts, redes sociales y cualquier otro medio conocido o por conocerse, con fines de cultura, de promoción, puesta en valor de la identidad, institucionales o de capacitación, en el entendido que en todo momento se dará el crédito hacia la comunidad o equiparable .----------

V.- En el quinto punto del orden del día los asistentes a la reunión nombran, validan y ratifican ante las autoridades civiles y funcionarios de la DGCPIU e INPI, al C. _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir honesta y decidida en la ejecución del proyecto propuesto.

VI.- Como sexto Punto: Intervención de Comuneros o equiparables que deseen participar conforme al orden del día. Desarrollo: Hacen uso de la palabra diferentes asistentes comuneros o equiparables y de manera general manifiestan que:

_____

VII. Posterior a las diversas intervenciones y participaciones de la Asamblea General de Ciudadanos, arriban a los siguientes acuerdos:

Primero: Se corrobora por los representantes de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de la Secretaria de Cultura del Gobierno de México en compañía del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) el consentimiento de los Acuerdos otorgados en la Asamblea celebrada en esta Comunidad _____, con fecha ----------, para el desarrollo del proyecto cultural denominado ---------- que propuso y presentó _____ a la aprobación a las autoridades estipuladas señaladas en la Convocatoria PACMYC 2025.

Segundo: Se corrobora por los representantes de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas de la Secretaria de Cultura del Gobierno de México en compañía del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) el otorgamiento de la licencia gratuita no exclusiva, por el periodo de cinco años renovables por iguales periodos hacia la Secretaria de Cultura del Gobierno de México, para el empleo de videos, imágenes fotográficas, grabaciones, capturas de pantalla tomadas en eventos, para su puesta a disposición en el sitio web, pod casts, redes sociales y otros medios a fin de promover y fortalecer la cultura de la comunidad de _____.

VIII.- Como Séptimo punto: Clausura de la Asamblea, conforme al orden del día. Desarrollo: No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la

presente asamblea informativa respecto _____ siendo las ____ del día de su inicio, previa lectura se firma.

POR LAS AUTORIDADES TRADICIONALES

(LOCALIDAD)_____, DE _____.

AUTORIDADES COMUNALES O EQUIPARABLES

AUTORIDADES MUNICIPALES

ALCALDE CONSTITUCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA (DGCPIU _____)

POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

La presente acta de Asamblea de fecha ------ Asamblea Informativa, consta de _____ hojas impresas por la parte de enfrente únicamente. DAMOS FE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA COMUNITARIA PACMyC

(Para uso de las comunidades)

Agregar nombre de comunidad, municipio y Entidad correspondiente.
Anotar la fecha y lugar de realización de la asamblea.
Nombre de la persona representante del grupo del proyecto cultural comunitario.
Registrar los acuerdos.
Anotar el título del proyecto cultural comunitario.
Anotar nombre y firma de las autoridades participantes.

ANEXO 1 PAICE

Cultura
Secretaría de Cultura



Número de solicitud
Fecha de recepción

(Campos para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Solicitud de Apoyo PAICE

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

2. Datos del o la representante legal de la instancia postulante:		**3. Datos del o la responsable operativo del proyecto cultural (adscrito(a) a la instancia postulante):**	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	

4. Datos generales del proyecto cultural:		
Nombre del espacio:	Estado:	Municipio o Alcaldía:
Instancia propietaria del inmueble o recinto:	Instancia que administra el inmueble o recinto:	
¿El proyecto cultural se desarrollará en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria 2025?		

5. Acción (Seleccionar sólo una de éstas):			
Rehabilitación y equipamiento		**Construcción**	

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

* Para el llenado de los puntos 5. y 6. se recomienda revisar el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto), apartado PAICE, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2025.

0

Nombre y firma del o la representante legal de la Instancia postulante

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

ANEXO 2 PAICE

CARTA DE NO GESTIÓN DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL PAICE

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

A quien corresponda
Dirección General de Vinculación Cultural
PRESENTE

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

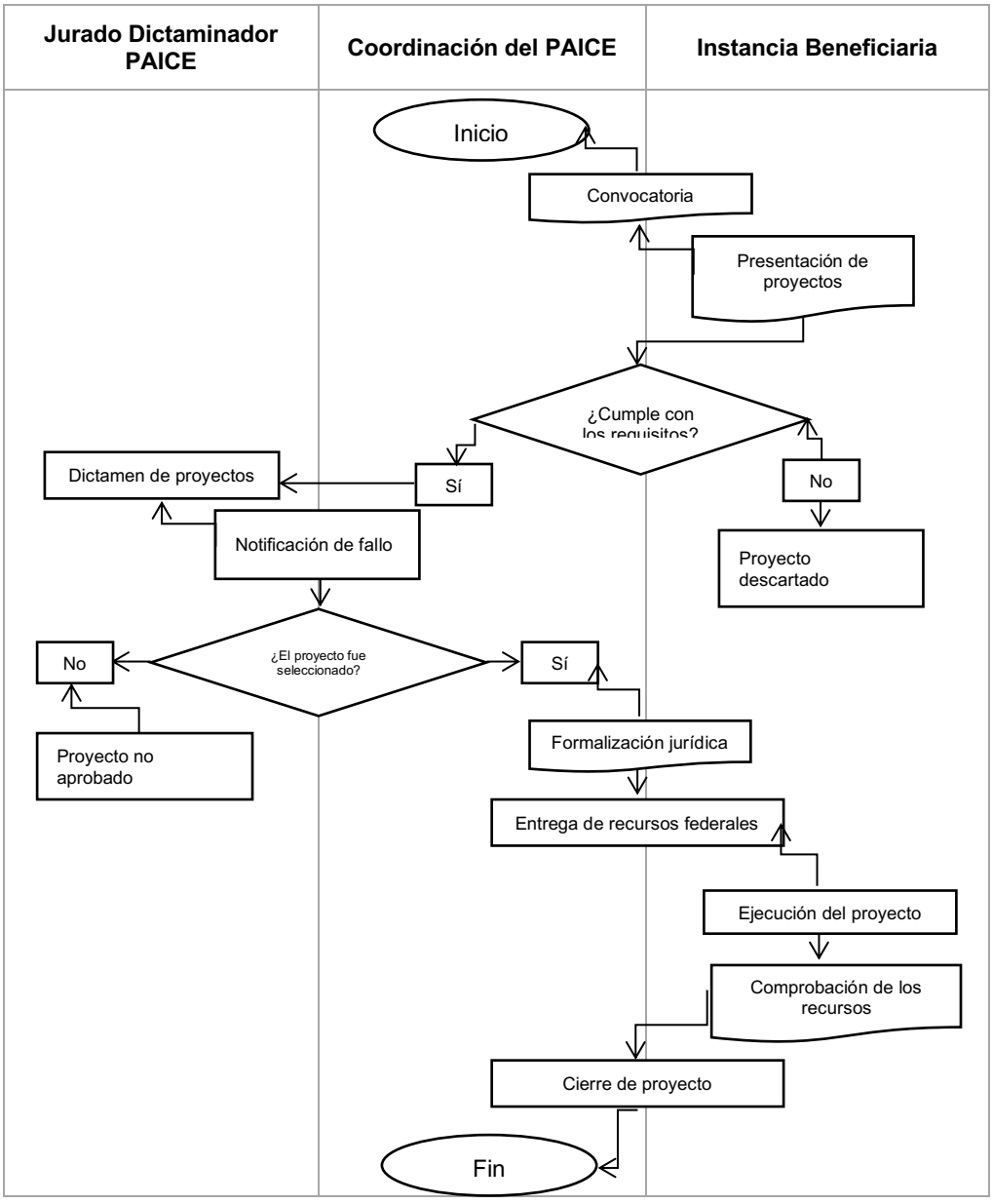
Atentamente,

Firma autógrafa

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

ANEXO 3 PAICE

DIAGRAMA DE FLUJO PAICE



ANEXO 4 PAICE
MODELO DE CONVOCATORIA PAICE
CONVOCATORIA 2025

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el objetivo de contribuir a fortalecer la infraestructura cultural para disminuir la desigualdad existente en el desarrollo cultural; y con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.

Convoca a:

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

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

I. Acciones

1. Rehabilitación y equipamiento

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

2. Construcción

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

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

II. MONTOS DE FINANCIAMIENTO FEDERAL

1. Rehabilitación y equipamiento

Se podrá solicitar hasta $1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para rehabilitación y equipamiento.

2. Construcción

Se podrá solicitar hasta $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para construcción.

III. APORTACIÓN INSTANCIA POSTULANTE

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

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

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

IV. REQUISITOS

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

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

V. RECEPCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

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

Fecha de inicio:

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

Fecha de cierre:

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

Adicionalmente, se considerarán recibidos los proyectos que:

Insertar medios y condiciones de entrega.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Beneficio a amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
2. Aprovechamiento de espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.
3. Mejoría de las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.
4. Congruencia en sus objetivos, actividades y metas.
5. Claridad en su desglose y aplicación del presupuesto.

6. Viabilidad en el planteamiento de ejecución, en el caso de la acción de rehabilitación y equipamiento; y viabilidad y calidad de la propuesta arquitectónica, para el caso de la acción de construcción.
7. Serán preponderantes, más no limitativos, los proyectos que se desarrollen en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a esta convocatoria.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las Bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.
2. Todos los documentos requeridos deberán _____, ordenados conforme se enlistan en los requisitos.
3. Serán descartados los proyectos culturales que se entreguen o envíen después de la fecha y hora establecidas en esta Convocatoria, así como aquellos que _____.
4. Solo los proyectos culturales que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, en su vertiente PAICE, serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.
5. Cada proyecto cultural se deberá referir a un único recinto o inmueble.
6. No serán considerados elegibles ni susceptibles de apoyo aquellos proyectos culturales que participen en la acción de rehabilitación y equipamiento que se desarrollen en inmuebles que no estén desaprovechados o en desuso.
7. Las Instancias Postulantes podrán _____. Sin embargo, el Jurado Dictaminador del PAICE sólo podrá aprobar un proyecto cultural por Instancia Postulante (para el caso de gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, y universidades públicas estatales, se incluyen en este supuesto los proyectos presentados por cualquier organismo de su administración), el que haya recibido el mayor puntaje. El resto de las propuestas tendrán el fallo de no aprobado con base en lo establecido en el Anexo 5 de la vertiente PAICE de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

VIII. INFORMES Y ASESORÍAS

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

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

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

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

MUNICIPIOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

ANEXO 5 PAICE
JURADO DICTAMINADOR PAICE

I. Integración

a) El Jurado Dictaminador PAICE estará conformado por:
   - Ciudadanos especialistas en materia cultural y artística, académicos y académicas, ingenieras/os, arquitectas/os, creadoras y creadores, promotoras o promotores de la cultura, entre otros.
   - Las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes (las suplencias de las Subsecretarías no podrán ser cubiertas por funcionarios de la DGVC, al ser la unidad administrativa responsable de las etapas de Recepción y Revisión de Proyectos Culturales, así como asesorías a las instancias postulantes.

b) La designación de los integrantes 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 integrantes que conformarán el Jurado Dictaminador PAICE dependerá del número de los proyectos considerados como elegibles.

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

II. Funciones

a) Recibir de la Coordinación del PAICE los Proyectos Culturales y la información necesaria para su análisis.

b) Evaluar los proyectos culturales apegándose a lo dispuesto en RO y a los criterios de selección establecidos en la convocatoria, definiendo el monto del apoyo a otorgar. Cada proyecto será evaluado por una terna ciudadana y las personas titulares de las Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural, o sus suplentes.

c) Suscribir una hoja de dictamen (Anexo 6 PAICE) por cada proyecto elegible, las cuales se enviarán a la Coordinación del PAICE. El promedio de las siete calificaciones será su calificación definitiva.

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

III. Criterios de Selección

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

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

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

IV. Sesión de Dictaminación

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

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

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

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

Aprobado con financiamiento
Aprobado en lista de espera
No Aprobado

El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.

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

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

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

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

Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2025.

Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no

reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación.

ANEXO 6 PAICE
HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PAICE

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES DEL PAICE 2025

DATOS GENERALES DEL PROYECTO CULTURAL				ID	
Municipio, Estado:			**Municipio de Atención Prioritaria**		
Instancia Postulante:					
Nombre del espacio:			**Acción**		
Monto solicitado:					
Aportación:					
Costo total del proyecto:	$ -	0%	**Duración (en meses):**		

Criterios de dictamen de los proyectos elegibles	Rango	Calificación						
		J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7
1. Que se desarrolle en alguno de los municipios de atención prioritaria publicados en listado anexo a la Convocatoria.	**0 ó 30**							
2. Que beneficie amplios sectores de la población, o bien, a grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad.	0 a 10							
3. Que aproveche espacios dedicados a la cultura que están desaprovechados o en desuso.	0 a 10							
4. Que mejore las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.	0 a 10							
5. Que sea congruente en sus objetivos, actividades y metas.	0 a 10							
6. Que sea claro en su desglose y aplicación del presupuesto.	0 a 10							
7. Que el planteamiento de ejecución sea viable.	0 a 10							
Subtotal								
Promedio								

El proyecto se dictamina:

Aprobado con financiamiento	□	Aprobado en lista de espera	□	No Aprobado	□

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

Señale los rubros y el monto del ajuste:

Argumento del dictamen:

Firma de jurado ciudadano 1 **Nombre de jurado**	**Firma de jurado ciudadano 2** **Nombre de jurado**	**Firma de jurado ciudadano 3** **Nombre de jurado**
Firma de jurado SC 4 **Nombre de la persona representante de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural**		**Firma de jurado SC 5** **Nombre de la persona representante de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural**
Firma de jurado SC 6 **Nombre de la persona representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia**		**Firma de jurado SC 7** **Nombre de la persona representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

Lugar: _____ Fecha: _____

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

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

ANEXO 7 PAICE
MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PAICE

a) Proyecto de Convenio de Colaboración para gobiernos estatales (instituciones de cultura y organismos públicos descentralizados), gobiernos municipales y universidades públicas estatales.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE "EL PAICE" EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DE LA PERSONA COORDINADORA DE "EL PAICE", _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES: DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

I.3 **"El PROGRAMA"**, tiene como objetivo general_____ _____.

I.4 **"EL PAICE"**, tiene como objetivo _____ _____.

I.5 **"EL PAICE"**, tiene como población objetivo _____ _____.

I.6 La persona _____, en su carácter de Director General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____ de fecha _____, expedido a su favor por _____, y con base en lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.7 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** para el Ejercicio Fiscal ___, en su vertiente de **"EL PAICE",** las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.

I.8 Se emitió la Convocatoria PAICE _____, con fecha _____, mediante la cual, **"EL PAICE"** invitó a _____, a presentar proyectos culturales en la acción de: _____, mismos que fueron evaluados por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"**.

I.9 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la acción, como consta en _____, de fecha _____.

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

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

II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:

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

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

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

II.4 El inmueble en el que se realizará el proyecto cultural se encuentra bajo _____, de conformidad con _____.

II.5 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la acción de _____ de fecha _____.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, acuerdan que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos de **"EL PAICE"**, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural _____, el cual fue presentado al Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** su Sesión, de fecha _____, y fue dictaminado y aprobado con financiamiento para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA. - **"LAS PARTES"** por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de **$_____ (_____ pesos __/100 M.N.)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **"LA SECRETARÍA"** aportará la cantidad de **$_____ (_____ pesos __/100 M.N.),** a través de_____, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria específica, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal

(SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la TESOFE y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita la _____.

b) **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** acreditará la cantidad de **$_____ (_____pesos __/100 M.N.)**, en un plazo no mayor al establecido en la _____ del presente Convenio no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio/Alcaldía de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria _____ de **"EL PAICE"**.

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

CUARTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **"LA SECRETARÍA",** el carácter de Instancia Beneficiaria de **"EL PAICE",** y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE"**; a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto **"LA DGVC"**, o la persona Coordinadora de **"EL PAICE"**.

"LA INSTANCIA BENEFICIARIA" deberá brindar las facilidades en caso de que **"LA SECRETARÍA"** requiera realizar visitas en el inmueble beneficiado, con el propósito de verificar el desarrollo del proyecto cultural autorizado y referido en la Cláusula Primera del presente Convenio.

En el supuesto de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente

Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de **"LA DGVC"**, o de la persona Coordinadora de **"EL PAICE"**, **"LA SECRETARÍA"** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula _____ del presente Instrumento Jurídico.

QUINTA. - **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de **"EL PROGRAMA",** por **"EL PAICE",** con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural al que se refiere la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue presentado al Jurado Dictaminador de **"EL PAICE",** en la Sesión de fecha _____;
c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar el proyecto cultural señalado en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
d) Ser responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera del mismo, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;
e) Elaborar y entregar, a **"LA DGVC"** de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, en el formato establecido por **"EL PAICE",** durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

f) Integrar el Reporte Final del proyecto cultural, en el formato establecido por **"EL PAICE"** y remitirlo a **"LA DGVC"**, a más tardar 15 días hábiles después de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** haya concluido la ejecución del proyecto cultural;
g) Los demás que acuerden **"LAS PARTES"** por escrito en el Instrumento Jurídico correspondiente.

SEXTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, será la única responsable de la ejecución del proyecto cultural, por lo que se compromete a realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **"EL PAICE"**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **"EL PAICE"**, y
b) Las demás que se requieran y acuerden **"LAS PARTES"** por escrito a través de la suscripción del Instrumento Jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PAICE"**.

SÉPTIMA.- **"LA SECRETARÍA",** designa para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente Convenio a la **"LA DGVC"**. Por su parte, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** designa como responsable a _____ en funciones.

OCTAVA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"**, en su Sesión de fecha _____, respecto al proyecto cultural presentado; así como de las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"**.

NOVENA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, acuerdan que corresponderá a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, por conducto de su _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto cultural que ha sido presentado y aprobado en el marco de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE",** y al que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

DÉCIMA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA TERCERA.- Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA CUARTA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA",** toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PAICE"**, deberá incluir la siguiente leyenda*:*

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

DÉCIMA QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación y seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **"EL PAICE"**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA SEXTA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación que realice **"LA SECRETARÍA"**, referida en la Cláusula Segunda inciso a) y concluirá _____, contados a partir de la fecha de aportación de **"LA SECRETARIA"**, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito a **"LA DGVC"**, previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA OCTAVA.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **"LAS PARTES"**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con al menos quince días de anticipación; y será cancelado por **"LA SECRETARÍA"**

DÉCIMA NOVENA.- En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de ___, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respectivamente.

VIGÉSIMA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Convenio.

VIGÉSIMA PRIMERA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA ___DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR “LA SECRETARÍA”	POR “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”
LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	**LA PERSONA COORDINADORA DE “EL PAICE”**

b) Proyecto de Convenio de Colaboración para Organizaciones de la Sociedad Civil.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE "EL PAICE", EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, _____, CON LA ASISTENCIA DE LA PERSONA COORDINADORA DE "EL PAICE", _____; Y POR LA OTRA, "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR SU _____, _____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política

nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

I.3 **"El PROGRAMA"**, tiene como objetivo general _____.

I.4 **"EL PAICE"**, tiene como objetivo _____.

I.5 **"EL PAICE"**, tiene como población objetivo _____.

I.6 La persona _____, en su carácter de Director General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____ de fecha _____, expedido a su favor por _____, y con base en lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.7 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** para el Ejercicio Fiscal ___, en su vertiente de **"EL PAICE"**, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.

I.8 Se emitió la Convocatoria PAICE ___, con fecha _____, mediante la cual, **"EL PAICE"** invitó a _____, a presentar proyectos culturales en la acción_____, mismos que fueron evaluados por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"**.

I.9 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en las acciones, como consta en_____, de fecha _____.

I.10 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, en lo sucesivo **"LA DGVC"**, Unidad Administrativa

responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, quien señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.

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

II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:

II.1 Es un(a) _____ legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.

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

II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) número _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.

II.4 El inmueble en el que se realizará el proyecto cultural se encuentra bajo _____, de conformidad con _____.

II.5 El proyecto cultural _____, fue dictaminado y aprobado con financiamiento por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la acción de _____, de fecha _____.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio,

III.3 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, acuerdan que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos de **"EL PAICE"**, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural **_____**, el cual fue presentado al Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en su Sesión, de fecha _____, y fue dictaminado y aprobado con financiamiento para ser apoyado por **"EL PROGRAMA",** mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a **_____**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de **_____ (_____ pesos 00/100 M.N.)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **"LA SECRETARÍA"** aportará la cantidad de **_____ (_____ pesos 00/100 M.N.)**, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria específica, referida en el inciso a), de la Cláusula Quinta de este Convenio, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la TESOFE, y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita la **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

b) **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** (acreditará/ la cantidad de **_____ (_____ pesos 00/100 M.N.)**,

en un plazo no mayor al establecido en la _____ del presente Convenio no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio/Alcaldía de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria _____ de **"EL PAICE".**

TERCERA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete frente a **"LA SECRETARÍA"**, a aplicar los recursos públicos federales otorgados, al proyecto cultural objeto del presente Instrumento, atendiendo lo dispuesto por el artículo 178, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación de **"EL PAICE"**.

CUARTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA",** reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **"LA SECRETARÍA",** el carácter de Instancia Beneficiaria de **"EL PAICE",** y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**; a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria y se le solicite, tanto **"LA DGVC"**, o la persona Coordinadora de **"EL PAICE"**.

"LA INSTANCIA BENEFICIARIA" deberá brindar las facilidades en caso de que **"LA SECRETARÍA"** requiera realizar visitas en el inmueble beneficiado, con el propósito de verificar el desarrollo del proyecto cultural autorizado y referido en la Cláusula Primera del presente Convenio.

En el supuesto de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de **"LA DGVC"**, o de la persona Coordinadora de **"EL PAICE"**, **"LA SECRETARÍA"** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los

intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula ____ del presente Instrumento Jurídico.

QUINTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de **"EL PROGRAMA"** por **"EL PAICE",** con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta bancaria específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural al que se refiere la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;

b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue presentado al Jurado Dictaminador de **"EL PAICE",** en la Sesión, de fecha _____;

c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar el proyecto cultural señalado en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;

d) Ser responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera del mismo, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;

e) Elaborar y entregar, a **"LA DGVC"** de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PAICE"**, los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes, en el formato establecido por **"EL PAICE",** durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

f) Integrar el Reporte Final del proyecto cultural, en el formato establecido por **"EL PAICE"** y remitirlo a **"LA DGVC"**, a más tardar 15 días hábiles después de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** haya concluido la ejecución del proyecto cultural;

g) Reintegrar a **"LA SECRETARÍA"**, en caso de que por cualquier circunstancia se cancelara el proyecto, la cantidad a que se refiere la Cláusula Segunda inciso a) del presente Instrumento Jurídico, así como los intereses generados, de conformidad con la Cláusula Décima Octava del presente Convenio;

h) Los demás que acuerden **"LAS PARTES"** por escrito en el Instrumento Jurídico correspondiente.

SEXTA.- **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, será la única responsable de la ejecución del proyecto cultural, por lo que se compromete a realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo del proyecto cultural objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **"EL PAICE"**, y

b) Las demás que se requieran y acuerden **"LAS PARTES"** por escrito a través de la suscripción del Instrumento Jurídico correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PAICE"**.

SÉPTIMA.- **"LA SECRETARÍA"**, designa para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente Convenio a la **"LA DGVC"**. Por su parte, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** designa como responsable a _____en funciones.

OCTAVA.- **"LA SECRETARÍA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Fallo emitido por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"**, en su Sesión de fecha _____, respecto al proyecto cultural presentado; así como de las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA".**

NOVENA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus órganos respectivos, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas,

por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA".**

DÉCIMA PRIMERA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA SEGUNDA.- Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA TERCERA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __, y a lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA",** toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PAICE"**, deberá incluir la siguiente leyenda*: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".***

DÉCIMA CUARTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la

promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **"EL PAICE";** autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA QUINTA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA SEXTA.- El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, que realice **"LA SECRETARÍA",** referida en la Cláusula Segunda inciso a) y concluirá _____, contados a partir de la fecha de aportación de **"LA SECRETARIA"**, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito a **"LA DGVC",** previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **"LAS PARTES"**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con al menos quince días de anticipación; y será cancelado por **"LA SECRETARÍA"**.

DÉCIMA OCTAVA.- En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de ____, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la **TESOFE,** a través de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y

Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respectivamente.

DÉCIMA NOVENA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la declaración ___ del presente Convenio.

VIGÉSIMA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**
LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	**LA PERSONA COORDINADORA DE "EL PAICE"**

ANEXO 8 PAICE

Dirección General de Vinculación Cultural

Coordinación del PAICE

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA

APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO		**PERIODO QUE SE REPORTA**		**NÚMERO DE INFORME**	

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO			
INSTANCIA BENEFICIARIA:		**NOMBRE DEL PROYECTO**	
NÚMERO DE INSTRUMENTO JURÍDICO		**FECHA DE FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO**	

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO			
RECURSO PAICE	**$0.00**	**FECHA DE DEPÓSITO DEL RECURSO PAICE**	
RECURSO INSTANCIA BENEFICIARIA	**$0.00**		
APORTACION TOTAL (SUMA DE RECURSOS)	**$0.00**		

III. SITUACIÓN BANCARIA			
INSTITUCIÓN BANCARIA:		**INTERESES GENERADOS (EN EL PERIODO QUE SE REPORTA)**	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:		**SALDO EN CUENTA BANCARIA (AL CIERRE DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA)**	

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

TIPO(S) PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATO				
			NÚMERO	PRESTADOR DEL SERVICIO	FECHA DE FIRMA	MONTO	PERIODO DE EJECUCIÓN
					TOTAL	$ -	

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

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO	NÚMERO DE CONTRATO QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACIÓN DE PAGO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE PAGADO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (Ordenante)
* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen trimestre con trimestre.				TOTAL	$ -	$ -			

VI. AVANCE FINANCIERO

RECURSOS EJERCIDOS EN EL TRIMESTRE	$ -	RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	$ -	RECURSOS POR EJERCER	$ -
MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	$ -	PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

VII. AVANCE FÍSICO

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO
		%

*** Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.**

VIII. FIRMAS DE LA INSTACIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA	**TESTIGO ADSCRITO A LA INSTANCIA BENEFICIARIA**	**REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL**
Nombre Cargo	**Nombre Cargo**	**Nombre Cargo**

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del Proyecto Cultural PAICE 2025 en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora.

ANEXO 9 PAICE

CARTA DE CONCLUSIÓN PAICE

Nombre
Cargo
Instancia Beneficiaria
Presente

En atención al Reporte Final recibido en la Coordinación del Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), relativo al proyecto cultural _____, en (Municipio), (Estado), beneficiado por el PAICE, en su acción _____ durante el Ejercicio Fiscal _____, mismo que fue formalizado mediante el Instrumento Jurídico número _____, celebrado entre el/la (Instancia Beneficiaria) y esta Secretaría de Cultura; me permito comunicarle que, de la información presentada por la instancia a su digno cargo, se desprende que el proceso de rendición de cuentas ha concluido.

Considerando lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.2 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, vertiente PAICE, vigentes para el Ejercicio Fiscal _____, la Dirección General de Vinculación Cultural extiende el presente documento.

Agradezco su entusiasta participación para llevar a cabo el proyecto cultural, y solicito su valiosa intervención para hacer extensivo mi agradecimiento a todas y cada una de las personas que lo hicieron posible.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
La persona Director General de Vinculación Cultural

ANEXO 10 PAICE
MODELO DE PROYECTO CULTURAL PAICE

PROYECTO CULTURAL PAICE
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO

1. Nombre de la Instancia Postulante

2. Nombre del inmueble o recinto
Denominar igual que en el formato de solicitud de apoyo PAICE.

3. Contexto cultural
Descripción del entorno cultural general de la localidad, municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.

3.1. Oferta cultural
Espacios culturales en la localidad, municipio o alcaldía, así como las actividades culturales que se desarrollan allí.

4. Objetivos del proyecto cultural
4.1. Objetivo general
Finalidad del proyecto (¿qué se va a realizar? y ¿para qué?).

4.2. Objetivos específicos	
Estos determinarán las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general.	
1	
2	
3	
4	
5	

Insertar las filas que sean necesarias.

5. Justificación del beneficio del proyecto cultural
Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto cultural y especificar cómo se mejorarán las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

6. Habitantes a beneficiar y sus características.
6.1. Habitantes del municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.
Indicar el número de habitantes del municipio o alcaldía.
6.2. Habitantes en el área que se prevé como zona de influencia cultural del proyecto cultural.
Indicar número de habitantes estimados.
6.3. Habitantes beneficiarios.
Describir la comunidad a la que beneficia el desarrollo del proyecto cultural, en su caso tomar en consideración los sectores o grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.

6.4. Exponer cómo se involucra o involucrará la comunidad artística, los agentes culturales, colectivos, etcétera, de la localidad, municipio, alcaldía o región

7. Actividades culturales			
Enunciar las actividades culturales a realizar, una vez concluido el proyecto cultural.			
Actividad cultural	**Cantidad**	**Personas ejecutantes**	**Público o participantes**
1.			
2.			
3.			
…			
Número total de personas que se estima atender de manera directa			

Insertar las filas que sean necesarias.

8. Características de la acción a realizar y su costo				
La rehabilitación y el equipamiento deben realizarse en el mismo espacio.				
Acción	**Descripción de trabajos y adquisiciones (Objetivo del Apoyo)**	**Aportación Federal (incluye IVA)**	**Aportación Instancia postulante (de ser el caso) (incluye IVA)**	**Total Inversión (incluye IVA)**
Rehabilitación y equipamiento		$	$	$
Total		$	$	$

Los importes deberán coincidir con los asentados en los formatos de presupuesto señalados en el apartado 3.3.1. Requisitos, numeral 7, incisos a y b, número I, de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2025.

9. Fuentes de financiamiento					
Solicitado (PAICE)	**%**	**Aportación (de ser el caso)**	**%**	**Total del proyecto**	**%**
Monto $		Monto $		Monto $	100

Para el llenado de este apartado, deberá considerar lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2025.

¿El Proyecto cultural se desarrolla en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria PAICE 2025?			
Sí		**No**	

10. Antecedentes del inmueble o recinto					
Describir las características relevantes del espacio donde se desarrollará el proyecto cultural.					
¿El inmueble está desaprovechado o en desuso?					
Sí		**No**		**¿Por qué?**	
¿El inmueble o recinto es sede de un Semillero Creativo de la Secretaría de Cultura?					
Sí		**No**			
En caso afirmativo, realizar una breve descripción sobre las actividades que se realizan: **En caso de contar con un Semillero Creativo en su localidad, pero que éste no se lleve a cabo en el inmueble o recinto postulado, es necesario se describa de igual forma su actividad.**					
¿El proyecto cultural ha sido postulado en Convocatorias PAICE anteriores? **Marcar respuesta y continuar según numeral que se indica.**					
Sí		**(pase al numeral 10.1)**			
No		**(pase al numeral 11)**			

10.1 Antecedentes del proyecto cultural en Convocatorias PAICE

De ser el caso, anotar el o los años en que se ha postulado el proyecto cultural, el fallo y la calificación asentada en el Acta de Dictaminación correspondiente a las Convocatorias PAICE en los ejercicios fiscales 2019 a 2024.

En caso de no contar con la información, puede obtener los datos de las Actas de Dictaminación, publicadas en la página web del PAICE, apartado Padrón de Beneficiarios, en la dirección electrónica https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/padron-beneficiarios/dictaminacion/

Ejercicio fiscal	Nombre de inmueble o recinto	Fallo del Jurado Dictaminador (Aprobado con financiamiento / Aprobado en lista de espera / No aprobado)	Calificación
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			

En el siguiente apartado podrá asentar información o comentarios que considere relevantes para conocimiento del Jurado Dictaminador PAICE, respecto de la postulación del proyecto cultural en años anteriores; asimismo, puede dar detalles del motivo de descarte del proyecto cultural de ser el caso.

11. Datos del inmueble o recinto

Dirección (calle, número exterior, colonia, localidad, código postal, municipio o alcaldía, y entidad federativa).

Superficie del terreno en m^2	

Croquis de localización que incluya colindancias.

¿El inmueble se localiza en una zona patrimonial arqueológica, de monumentos artísticos o históricos, o es colindante a algún inmueble catalogado?					
Sí		**No**		**Especifique zona**	
¿El inmueble es considerado como monumento histórico o artístico?					
Histórico		**Artístico**		**Comentarios**	
¿El inmueble se construyó exprofeso como infraestructura cultural o se trata de un inmueble adaptado?					
Describir las particularidades del entorno urbano o rural en el cual se localiza el inmueble.					
Inserte en el siguiente espacio algunas fotografías del entorno urbano o rural de la localidad en la que se localiza el inmueble o recinto, que considere sean un referente que deba conocer el Jurado Dictaminador PAICE (se sugiere incluir entre 2 y 4 fotografías).					
Servicios **Marcar los servicios con los que cuenta el inmueble o recinto.**					
Agua potable		**Drenaje**		**Electricidad**	**Otro**
Gas		**Telefonía**		**Internet**	**Especifique:**
Accesibilidad para personas con discapacidad **Describir los elementos en términos de movilidad para personas con discapacidad con los que cuenta el inmueble o recinto.**					

12. Cronograma

Duración [ ] meses (máximo 10 meses)

Considerar al menos 2 meses para procesos administrativos (transferencia de recursos PAICE), adicionales a la duración total del proyecto en meses.
La duración en meses asentada en este apartado debe coincidir con los meses que se asienten en el siguiente diagrama.

Acción	Mes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procesos administrativos										
Rehabilitación y equipamiento										

13. Reporte fotográfico

Incluir en este espacio fotografías que permitan ubicar espacialmente el inmueble o recinto donde se propone desarrollar el proyecto cultural, imágenes de interiores y exteriores existentes, y de ser el caso, de los espacios a equipar.

Nombre y cargo **Representante de la Instancia Postulante**	**Firma**

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

PROYECTO CULTURAL PAICE
CONSTRUCCIÓN

1. Nombre de la Instancia Postulante

2. Nombre del inmueble o recinto
Denominar igual que en el formato de solicitud de apoyo PAICE.

3. Contexto cultural
Descripción del entorno cultural general de la localidad, municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.
3.1. Oferta cultural
Espacios culturales en la localidad, municipio o alcaldía, así como las actividades culturales que se desarrollan allí.

4. Objetivos del proyecto cultural	
4.1. Objetivo general	
Finalidad del proyecto (¿qué se va a realizar? y ¿para qué?).	
4.2. Objetivos específicos	
Estos determinarán las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general.	
1	

2	
3	
4	
…	

Insertar las filas que sean necesarias.

5. Justificación del beneficio del proyecto cultural

Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto cultural y especificar cómo se mejorarán las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante.

6. Habitantes a beneficiar y sus características.

6.1. Habitantes del municipio o alcaldía donde se desarrollará el proyecto cultural.

Indicar el número de habitantes del municipio o alcaldía.

6.2. Habitantes en el área que se prevé como zona de influencia cultural del proyecto cultural.

Indicar número de habitantes estimados.

6.3. Habitantes beneficiarios.

Describir la comunidad a la que beneficia el desarrollo del proyecto cultural, en su caso tomar en consideración los sectores o grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.

6.4. Exponer cómo se involucra o involucrará la comunidad artística, los agentes culturales, colectivos, etcétera, de la localidad, municipio, alcaldía o región

7. Actividades culturales

Enunciar las actividades culturales a realizar, una vez concluido el proyecto cultural.

Actividad cultural	Cantidad	Personas ejecutantes	Público o participantes
1.			
2.			
3.			
…			
Número total de personas que se estima atender de manera directa			

Insertar las filas que sean necesarias.

8. Antecedentes del inmueble o recinto

Describir las características relevantes del espacio donde se desarrollará el proyecto cultural.

¿El inmueble está desaprovechado o en desuso?

Sí		**No**		**¿Por qué?**	

¿El inmueble o recinto es sede de un Semillero Creativo de la Secretaría de Cultura?

Sí		**No**		

En caso afirmativo, realizar una breve descripción sobre las actividades que se realizan:
En caso de contar con un Semillero Creativo en su localidad, pero que éste no se lleve a cabo en el inmueble o recinto postulado, es necesario se describa de igual forma su actividad.

¿El proyecto cultural ha sido postulado en Convocatorias PAICE anteriores?
Marcar respuesta y continuar según numeral que se indica

Sí		**(pase al numeral 8.1)**
No		**(pase al numeral 9)**

8.1 Antecedentes del proyecto cultural en Convocatorias PAICE

De ser el caso, anotar el o los años en que se ha postulado el proyecto cultural, el fallo y la calificación asentada en el Acta de Dictaminación correspondiente a las Convocatorias PAICE en los ejercicios fiscales 2019 a 2025.

En caso de no contar con la información, puede obtener los datos de las Actas de Dictaminación, publicadas en la página web del PAICE, apartado Padrón de Beneficiarios, en la dirección electrónica https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/padron-beneficiarios/dictaminacion/

Ejercicio fiscal	**Nombre de inmueble o recinto**	**Fallo del Jurado Dictaminador** (Aprobado con financiamiento / Aprobado en lista de espera / No aprobado)	**Calificación**
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			

En el siguiente apartado podrá asentar información o comentarios que considere relevantes para conocimiento del Jurado Dictaminador PAICE, respecto de la postulación del proyecto cultural en años anteriores; asimismo, puede dar detalles del motivo de descarte del proyecto cultural de ser el caso.

9. Datos del inmueble o recinto

Dirección (calle, número exterior, colonia, localidad, código postal, municipio o alcaldía, y entidad federativa).

Superficie del terreno en m^2	

Croquis de localización que incluya colindancias.

¿El inmueble se localiza en una zona patrimonial arqueológica, de monumentos artísticos o históricos, o es colindante a algún inmueble catalogado?					
Sí		**No**		**Especifique zona**	
¿El inmueble es considerado como monumento histórico o artístico?					
Histórico		**Artístico**		**Comentarios**	
¿El inmueble se construyó exprofeso como infraestructura cultural o se trata de un inmueble adaptado?					
Describir las particularidades del entorno urbano o rural en el cual se localiza el inmueble					
Inserte en el siguiente espacio algunas fotografías del entorno urbano o rural de la localidad en la que se localiza el inmueble o recinto, que considere sean un referente que deba conocer el Jurado Dictaminador PAICE (se sugiere incluir entre 2 y 4 fotografías).					
Servicios **Marcar los servicios con los que cuenta el inmueble o recinto**					
Agua potable		**Drenaje**		**Electricidad**	**Otro**
Gas		**Telefonía**		**Internet**	**Especifique:**

10. Datos del inmueble que se pretende construir

Información sobre la construcción que servirá para demostrar y verificar la viabilidad de su ejecución y la calidad de la propuesta arquitectónica.
Insertar imágenes de las plantas arquitectónicas:

Descripción de Programa arquitectónico por áreas y metros cuadrados. Favor de enlistar:

Áreas sustantivas (áreas o espacios donde se desarrollan las actividades artísticas y culturales. *Ejemplo: escenario, talleres, salas de exhibición, áreas de lectura, etc.)*	**m^2**	**Áreas operativas / administrativas / servicios** (áreas o espacios destinados para la operación del recinto o inmueble. *Ejemplo: oficinas, recepción, taquilla, etc.)*	**m^2**	**Circulaciones verticales, horizontales y otras áreas** (áreas o espacios de tránsito dentro del inmueble o recinto. *Ejemplo: Escaleras, pasillos, elevadores, corredores, jardines, etc.)*	**m^2**
Áreas sustantivas Total m^2		**Áreas operativas Total m^2**		**Circulaciones y otras Total m^2**	

Insertar las filas que sean necesarias.

Costo de construcción del proyecto cultural
Favor de anotar los datos solicitados. El costo paramétrico de construcción (C) se calcula dividiendo el costo total de construcción (A) entre la superficie de construcción en m^2 (B)

A. Costo total acción de construcción (debe coincidir con presupuesto)	**B. Superficie de construcción en m^2** (suma de m^2 de todas las áreas que se construirán: sustantivas, operativas, administrativas, de servicios, circulaciones verticales, horizontales y otras)	**C. Costo paramétrico de construcción** (A ÷ B= C)
$	**m^2**	**$**

Accesibilidad en términos de movilidad para personas con discapacidad tomada en cuenta en la propuesta arquitectónica
Marcar los elementos incluidos en la propuesta arquitectónica

Rampas ☐ **Elevador** ☐ **Puertas** ☐ **Espacios exclusivos** (en teatros, auditorios, foros) ☐

Baños		Pisos		Señalética	

En caso de tomar en cuenta otros elementos, favor de describirlos

11. Características de la acción realizar y su costo

Sólo se puede solicitar financiamiento para la acción de Construcción

Acción	Descripción de trabajos (Objetivo físico del Apoyo)	Aportación federal (incluye IVA)	Aportación Instancia Postulante (de ser el caso) (incluye IVA)	Total Inversión (incluye IVA)
Construcción		$	$	$
	Total	$	$	$

Considerar que la aportación federal en total no podrá rebasar los 5 millones de pesos.
Los importes deberán coincidir con los asentados en los formatos de presupuesto señalados en el apartado 3.3.1.
Requisitos, numeral 8, incisos a y b, número i, de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2025.

12. Fuentes de financiamiento

Solicitado (PAICE)	%	Aportación (de ser el caso)	%	Total del proyecto	%
Monto $		Monto $		Monto $	100

Para el llenado de este apartado deberá considerar lo establecido en el numeral 3.4 Características de los Apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación aplicables al PAICE 2025.

¿El Proyecto cultural se desarrolla en un municipio de atención prioritaria incluido en el listado publicado en la Convocatoria PAICE 2025?			
Sí		**No**	

13. Cronograma

Duración [ ] meses (máximo 10 meses)

Considerar al menos 2 meses para procesos administrativos (transferencia de recursos PAICE), adicionales a la duración total del proyecto en meses.
La duración en meses asentada en este apartado debe coincidir con los meses que se asienten en el siguiente diagrama.

Acción	Mes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procesos administrativos										
Construcción										

14. Reporte fotográfico

Incluir fotografías que permitan ubicar el predio, inmueble o recinto donde se propone desarrollar el proyecto cultural; de ser el caso, agregar imágenes de los espacios a intervenir.

Nombre y cargo **Representante de la Instancia Postulante**	**Firma**

ANEXO 11 PAICE
MODELO DE CARTA COMPROMISO DE APORTACIÓN PAICE

Número de Oficio (de ser el caso)
Lugar y fecha de elaboración
Asunto: Carta compromiso de aportación

A quien corresponda
Dirección General de Vinculación Cultural
PRESENTE

Por este medio, la persona suscrita, en mi carácter de _____ del/la (nombre de la Instancia), manifiesto que se cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación comprometida en el Proyecto Cultural PAICE (nombre del proyecto cultural) en el municipio de _____, Estado de _____, el cual participa en la Convocatoria PAICE 2025, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado PAICE, de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, ejercicio fiscal 2025.

Atentamente,

Firma autógrafa

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

ANEXO 12 PAICE
MODELO DE PRESUPUESTOS PAICE



Programa de Apoyos a la Cultura
Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
PAICE 2025

Instancia Postulante:	**Nombre del inmueble o recinto:**
Municipio, Estado:	**Acción:**

TOTAL DE PRESUPUESTO

Acciones	Subtotal	IVA	Total
	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -
Total	$ -	$ -	$ -

Nombre, cargo y firma de la persona Representante de la Instancia Postulante adscrita a la Instancia Postulante)

Nota:

La información que se incluya en este Presupuesto total deberá coincidir con la asentada en los Presupuestos desglosados y Resúmenes presupuestales de cada acción elegida, así como con la información proporcionada en la Solicitud de Apoyo y el Proyecto cultural correspondiente.

Instancia Postulante:	**Nombre del inmueble o recinto:**
Municipio, Estado:	**Acción:**

PRESUPUESTO DESGLOSADO (ACCIÓN)

Núm.	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Importe
1				$ -	$ -
2				$ -	$ -
3				$ -	$ -
4				$ -	$ -
…				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				$ -	$ -
				Subtotal	**$ -**
				IVA	**$ -**
				Total (Acción)	**$ -**

Nombre, cargo y firma de la persona Representante de la Instancia Postulante adscrita a la Instancia Postulante

Notas:

1. **Los precios e importes deberán expresarse en moneda nacional.**
2. **Ejemplos de Tipo de Gasto: Producción, honorarios, materiales…**
3. **Los conceptos deberán desglosarse ampliamente, especificando qué incluye el costo.**
4. **Ejemplos de unidades a utilizar: presentación, curso, taller, exposición, pieza...**
5. **En esta acción no deberá incluir adquisición de equipamiento, sólo prestación de servicios para la producción y desarrollo de las actividades culturales.**
6. **Inserte las filas necesarias.**

Instancia Postulante:	**Nombre del inmueble o recinto:**
Municipio, Estado:	**Acción:**

RESUMEN PRESUPUESTAL (ACCIÓN)

Partidas	Total por partida (con IVA incluido)
Nombre partida 1	$ -
Nombre partida 2	$ -
Nombre partida 3	$ -
Nombre partida 4	$ -
…	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
Total	**$ -**

Nombre, cargo y firma de la persona Representante de la Instancia Postulante adscrita a la Instancia Postulante

Notas:

1. **Los conceptos incluidos en el Presupuesto desglosado de Rehabilitación deberán agruparse en partidas.**
2. **Insertar las filas necesarias, cuidando que se copie(n) la(s) fórmula(s) de la(s) celda(s) para que se realice correctamente la sumatoria automáticamente.**

ANEXO 13 PAICE
REPORTE FINAL PAICE

Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA

APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

REPORTE FINAL

VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO		**PERIODO QUE SE REPORTA**		al

I. DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO			
INSTANCIA BENEFICIARIA:		**NOMBRE DEL PROYECTO**	
NÚMERO DE INSTRUMENTO JURÍDICO		**FECHA DE FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO**	

II. RECURSOS COMPROMETIDOS EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO			
RECURSO PAICE	$0.00	**FECHA DE DEPÓSITO DEL RECURSO PAICE**	
RECURSO INSTANCIA BENEFICIARIA	$0.00		
APORTACION TOTAL (SUMA DE RECURSOS)	$0.00		

III. SITUACIÓN BANCARIA			
INSTITUCIÓN BANCARIA:		**INTERESES GENERADOS**	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:		**SALDO EN CUENTA BANCARIA**	

IV. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

TIPO(S) PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATO				
			NÚMERO	PRESTADOR DEL SERVICIO	FECHA DE FIRMA	MONTO	PERIODO DE EJECUCIÓN
					TOTAL	$ -	

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

FECHA DE EMISIÓN DEL CFDI	FOLIO FISCAL	RFC DEL EMISOR DEL CFDI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO	NÚMERO DE CONTRATO QUE DIO LUGAR A LA OBLIGACIÓN DE PAGO	IMPORTE DEL CFDI	IMPORTE PAGADO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (Ordenante)
* Insertar las filas que sean necesarias porque en este apartado deberán concentrarse todas las facturas que se generen.				TOTAL	$ -	$ -			

VI. AVANCE FINANCIERO

MONTO ADJUDICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025		RECURSOS EJERCIDOS A LA FECHA	$ -	RECURSOS POR EJERCER	$ -
		PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA (META)		PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER	

VII. AVANCE FÍSICO

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA Y/O BIENES ADQUIRIDOS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO
		%

* Incluir fotografías impresas y en formato .jpg que ilustren las actividades descritas en este apartado.

VIII. FIRMAS DE LA INSTACIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA Nombre Cargo	TESTIGO ADSCRITO A LA INSTANCIA BENEFICIARIA Nombre Cargo	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL Nombre Cargo

Se entrega el presente informe, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. Los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo del proyecto cultural PAICE 2025 en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Instancia y estarán a la disposición de cualquier autoridad fiscalizadora.

ANEXO 1
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA

Entregar expediente en carpeta blanca con tres arillos, sin protector de hojas (guardas), de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		**TRABAJOS A REALIZAR (descripción breve):**
Nombre del inmueble:		
Siglo:		
Calle y número:		
Colonia y CP:		
Población:		
Municipio:		
Estado:		

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		**CUMPLE**
1.	Relación de documentos a entregar (Anexo 1) debidamente requisitado.	
2.	Carta solicitud a la DGSMPC.	
3.	Descripción de los participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2).	
4	Cartas compromiso de cada una de las instancias participantes (Gob. Estatal., Gob. Municipal., OSC y/o comunidad).	
5.	Documento donde se describan los montos de las/los participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA.	
6.	Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos por parte de las instancias solicitantes. (Deberán comprobar la suficiencia presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión).	
ACREDITACIONES LEGALES		**CUMPLE**
a)	**Gobierno Estatal:** Constancia de situación fiscal de la dependencia del Gobierno Estatal y Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente.	
b)	**Gobierno Municipal:** Constancia de situación fiscal del Gobierno Municipal y Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente.	
c)	**OSC**: Copia del Acta Constitutiva de la OSC que demuestre experiencia en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural por lo menos en los últimos dos años, Constancia de registro de la CLUNI vigente, Constancia de Situación Fiscal y Formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente.	
d)	**Comunidad o Aportante:** Carta de la comunidad nombrando a su representante, firmada por la comunidad.	
EXPEDIENTE TÉCNICO		**CUMPLE**
I.	Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el Inmueble es de propiedad federal.	
II.	Justificación del proyecto.	
III.	Objetivo del proyecto.	
IV.	Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por un especialista en la materia.	

V.	Planos del área por intervenir, incluyendo como mínimo: Estado actual, Deterioros y propuesta de intervención, en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación.	
VI.	Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.	
VII.	Autorización del proyecto de intervención por parte del INAH o el INBAL o solicitud de autorización en trámite con acuse de recibo.	
VIII.	Presupuesto de obra en hoja membretada de la Instancia solicitante.	
IX.	Tarjetas de análisis de precios unitarios.	
X.	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso indicando meses por número (mes 1, mes 2, etc.). El calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios).	
XI.	Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo “in situ” en el que deberán informar los trabajos a realizar, el proyecto de ejecución y el monto a ejercer, además de eso, los datos de contacto del personal de la Dirección del FOREMOBA-DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos..	
XII.	Antecedentes históricos completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.	

Montos de los participantes	**Financiero líquido**	**TOTAL:**
Aportación Gobierno Estatal	$	**$**
Aportación Gobierno Municipal	$	**$**
Aportación Organización de la Sociedad Civil	$	**$**
Aportación Comunidad	$	**$**
Aportación FOREMOBA		**$**
Aportación Total	**$**	**$**

Representante de la Instancia Solicitante	
Nombre del Representante de la Instancia Solicitante	Firma del Representante de la Instancia Solicitante
_____ a ____ de _____de 2025	

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

ANEXO 2

DATOS DE LOS PARTICIPANTES Y MONTOS DE LAS APORTACIONES POR ENTIDAD FOREMOBA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
PROGRAMA S268 "APOYOS A LA CULTURA"

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL
FOREMOBA 2025

1. INMUEBLE Y/O BIEN MUEBLE :		
2. DIRECCIÓN:		
	(Calle y número)	(Colonia y CP)
	(Población y Municipio)	(Entidad Federativa)

3. POBLACIÓN BENEFICIADA				
Sexo	Menores (0 a 17 años)	Adulto (18 a 59 años)	Adultos mayores (más de 60 años)	TOTAL
Mujeres				
Hombres				
No binario / Otras Opciones				
Pueblo Indígena o Afromexicano Si ☐ No ☐			Nombre	

4. MODALIDAD : ☐ **BIPARTITO** ☐ **TRIPARTITO** ☐ **OTRO** ☐

5.	**Aportación:**	**$**
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:	Teléfono y Correo electrónico:

6. MUNICIPIO:		**Aportación:**	**$**
Cargo y Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:

7. COMUNIDAD Y/O APORTANTE:		**Aportación:**	**$**
Cargo y Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:

8. ASOCIACIÓN CIVIL :		**Aportación:**	**$**
Cargo y Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:
Cargo y Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:

9. RESPONSABLE DEL INMUEBLE:		**Diócesis:**	
Nombre:	Domicilio:		Teléfono y Correo electrónico:

Ciudad de México a _____de _____de 202_.

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO
DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS
FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan apoyo para su restauración o conservación.
2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.
3. Seleccionar la Modalidad del Convenio.
4. Anotar la cantidad que aportará el Estado.
   Así como nombre completo, dirección, teléfono y correos electrónicos de tres contactos responsables del proyecto por parte del Estado.
5. Anotar la cantidad que aportará el Municipio.
   Así como nombre completo, dirección, teléfono y correos electrónicos de tres contactos responsables del proyecto por parte del Municipio.
6. Anotar la cantidad que aportará la comunidad.
   Así como nombre completo, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del proyecto por parte de la Comunidad.
7. Anotar la cantidad que aportará la OSC.
   Así como nombre completo, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona representante de la OSC.
8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona responsable del bien cultural a restaurar o conservar.
9. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.

NOTA: Es indispensable anotar el monto de las aportaciones **por cada entidad participante**, EN ESTE FORMATO NO SE INCLUYE LA APORTACIÓN SOLICITADA AL FOREMOBA.

MODELO DE CONVOCATORIA FOREMOBA

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) con el objetivo de contribuir a la conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, y con base en las Reglas de Operación del Programa S268 “Apoyos a la Cultura” en la vertiente Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA) publicadas el ____ de _____ de 202__ en el Diario Oficial de la Federación, convoca a:

- Gobiernos estatales
- Municipales
- Alcaldías de la Ciudad de México
- Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)
- Comunidades organizadas

A presentar proyectos cuyo objetivo contribuya a conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos federales, complementados con recursos de las y los solicitantes para la salvaguarda del patrimonio Nacional.

Montos de financiamiento

El FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitos entre el FOREMOBA y dos instancias locales (gobierno estatal, municipal, alcaldías, OSC legalmente constituidas y/o comunidades). El monto máximo que podrán solicitar a FOREMOBA es de hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior. **La asignación de los recursos federales a los**

proyectos solicitantes estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del FOREMOBA.

Los casos diferentes al planteamiento anterior se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Requisitos

Los proyectos deben ser entregados en carpetas blancas tamaño carta de tres arillos metálicos. No enviar proyectos engargolados y no utilizar protector de hojas.

En la portada y en el lomo del expediente, deberá anotarse el nombre del inmueble y su ubicación: Localidad, Municipio y Estado.

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

1. Anexo 1 Relación de documentos a entregar FOREMOBA (debidamente requisitado y firmado por el Representante de la Instancia Solicitante).
2. Carta solicitud en texto libre dirigida al/a la Director/a General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA en donde mencione el interés en recibir recursos del FOREMOBA.
3. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad (Anexo 2 FOREMOBA).
4. Cartas compromiso de cada uno de los/las aportantes, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto, indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, las alcaldías, las OSC, así como las comunidades. (Considerando lo estipulado en el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) FOREMOBA de las Reglas de Operación del Programa).
5. Documento donde se describan los montos de os participantes, incluyendo el monto solicitado al FOREMOBA
6. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación de recursos económicos por parte de las Instancias Solicitantes. (Deberán comprobar la suficiencia presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión).

   Acreditaciones Legales correspondiente a cada entidad que participa.

a. **En el caso de gobiernos estatales:** constancia de situación fiscal de la dependencia de Gobierno Estatal y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente.
b. **En el caso de gobiernos municipales:** constancia de situación fiscal del Municipio y formato 32-D emitidos por la SHCP en sentido positivo vigente.
c. **En el caso de OSC:** copia del acta constitutiva que demuestre experiencia en actividades relacionadas con la conservación del patrimonio cultural por lo menos en los últimos dos años, constancia de situación fiscal de la OSC, constancia de registro de la CLUNI vigente, y formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo vigente.
d. **En caso de comunidades:** Carta de la Comunidad nombrando a su representante beneficiario/a.

Expediente técnico

I. Documento emitido por autoridad federal donde se manifieste que el Inmueble es de Propiedad Federal.
II. Justificación del proyecto.
III. Objetivo del proyecto.
IV. Dictamen técnico del estado actual del inmueble y/o bien mueble, elaborado y firmado por un especialista en la materia.
V. Planos del área por intervenir incluyendo como mínimo estado actual, deterioros y propuesta de intervención en formato legible con ejes, cotas y todo lo necesario para su correcta interpretación, en caso de resultar beneficiados, deberán entregar copia de los planos autorizados por el INAH o INBAL.
VI. Levantamiento fotográfico actualizado, en donde se observen los deterioros correspondientes al proyecto, con pie de foto y descripción de los daños, acompañado de respaldo digital en el que se integren las fotografías con la resolución original.
VII. Autorización del proyecto de intervención por parte del INAH o el INBAL o solicitud de autorización en trámite con acuse de recibo.
VIII. Presupuesto de obra en hoja membretada de la Instancia Solicitante.
IX. Tarjetas de análisis de precios unitarios.

X. Calendario de Obra y calendario de ejercicio de los recursos indicando meses por número (mes 1, mes 2, etc). El calendario deberá incluir en su caso, el periodo necesario para la realización de procesos licitatorios).
XI. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto la cual deberá incluir la colocación de un cartel informativo “in situ” en el que deberán informar los trabajos a realizar, el periodo de ejecución y el monto a ejercer, además de eso, los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos y/o la aplicación de los recursos.
XII. Antecedentes históricos del bien mueble o inmueble objeto del proyecto, completo y bien fundamentado, debidamente soportado y referenciado a fuentes bibliográficas veraces.

En caso de tratarse de un proyecto integral de restauración y que para esta convocatoria sólo se realizará una etapa, deberán enviar la documentación concerniente a esta etapa, explicando muy brevemente el proyecto integral y sus etapas.

En caso de que falte algún documento descrito con anterioridad, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA, para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrá continuar en el proceso de selección.

Recepción de proyectos

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

Fecha de inicio: _____ de 2025 a partir de las 09:00 horas (horario CDMX).

Fecha de cierre: _____ de 2025 hasta las 18:00 horas (horario CDMX).

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

También, se considerarán los proyectos recibidos en el correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx en formato digital que no rebasen la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria de conformidad con lo siguiente:

1. Todos los archivos deberán enviarse adjuntos en un solo correo electrónico y presentarse en formato PDF legibles.
2. Los archivos deberán nombrarlos de acuerdo con el numeral que les corresponda y conforme al orden establecido en el **Anexo 1 Relación de documentos a entregar** FOREMOBA para su identificación.

Criterios de Selección

- Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.
- Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.
- Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos.
- Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.

.

Consideraciones Generales

1. La participación implica la aceptación de las Bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.
2. Solo los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, en su vertiente FOREMOBA, serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA; el resto serán descartados.
3. Serán descartados los proyectos que se entreguen o envíen después de la fecha y hora establecidas en la convocatoria, así como aquellos que sean enviados al correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx después de los límites señalados.
4. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Publicación de Resultados

La Secretaría de Cultura publicará los resultados de esta convocatoria en las siguientes páginas oficiales web:

https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba
https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/
https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados

a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.

Una vez publicados los resultados, los/as beneficiarios/as deberán entrar en contacto en un tiempo límite de 10 días hábiles con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica.

Los/as beneficiarios que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la convocatoria del FOREMOBA en el siguiente ejercicio fiscal.

Información importante

La Instancia que resulte seleccionada para ser beneficiada, deberá entregar al FOREMOBA copia de las acreditaciones legales correspondientes a cada entidad que participa.

1. **En el caso de gobiernos estatales:** copias del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento e identificación de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.
2. **En el caso de gobiernos municipales:** constancia de elección, nombramiento e identificación oficial de la/o el Presidenta/e Municipal, el Síndico/a Municipal y del Secretario/a del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado~~,~~ y comprobante de domicilio vigente.
3. **En el caso de OSC:** copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial del o la representante legal, copia de su identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.
4. **En el caso de comunidad o aportante:** copia de identificación oficial del representante de la comunidad, así como identificaciones oficiales de los

miembros de la comunidad que firman la carta nombrando a su representante.

5. Para el proceso de formalización jurídica, por cada uno de los involucrados en el proyecto deberán enviar las declaraciones, la cuales tendrán que sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7) y contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido al/a la Director/a General de la DGSMPC con copia para el/la Director/a del FOREMOBA.
6. Deberán remitir a la DGSMPC – FOREMOBA Currículum Vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles.
7. Los proyectos que hayan ingresado a la convocatoria en formato digital y resultaron seleccionados para ser beneficiados con el recurso federal deberán enviar el expediente de manera física a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Así mismo deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Entidad los siguientes documentos:

a) Nombramiento del Titular de la Secretaría de Finanzas de la Entidad.
b) Identificación Oficial del Titular de la Secretaría de Finanzas de la Entidad.
c) Constancia de situación fiscal de la Entidad.
d) Formato 32-D emitido por la SHCP en Sentido Positivo actualizado.
e) Declaraciones de la Secretaría de Finanzas del Estado, las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 FOREMOBA) y contar con el visto bueno por escrito del área jurídica correspondiente. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido al/a la Director/a General de la DGSMPC con copia para el/la Director/a del FOREMOBA.
f) Abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto beneficiario, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los resultados de la Convocatoria.
g) Catálogo de beneficiarios.

h) Comprobante de domicilio-actualizado.
i) CFDI.

Los proyectos bipartitos cuya beneficiaria sea una OSC deberán abrir una cuenta bancaria productiva específica exclusiva para el proyecto registrando el nombre del beneficiario, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en la publicación de los Resultados de la Convocatoria.

Informes

Para más información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA a los teléfonos (55) 41550880, Ext. 7851, 7852, 7853, 7855 y 7835 o vía correo electrónico a: *foremoba@cultura.gob.mx*.

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

ANEXO 4
CÉDULA DE EVALUACIÓN FOREMOBA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
PROGRAMA S268 "APOYOS A LA CULTURA"

APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL FOREMOBA 2025

Nombre del inmueble:		
Estado:	**Municipio:**	**Localidad:**

Criterios	**Evaluación**
• Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.	35%
• Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.	35%
• Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos.	15%
• Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.	15%
Total	**100**

OBSERVACIONES AL PROYECTO

-Proyecto Favorable	

NOMBRE Y FIRMA DEL DICTAMINADOR

ANEXO 5
INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

FECHA: ___ de _____ de 2025.

ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
SECRETARÍA DE CULTURA

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACIÓN DEL RECURSO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA A TRAVÉS DEL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, FOREMOBA 2025 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. SC/DGSMPC/COLAB/__(1)__/25 REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN _____(3)_____EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE_____(4)_____, EL CUAL BENEFICIA A UNA POBLACIÓN TOTAL DE _____(5)_____ CONFORMADA POR _____(5)_____ HOMBRES Y _____(5)_____ MUJERES.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA SON: FÍSICO ____ (6)____% FINANCIERO $____(7)____ DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ANEXA AL PRESENTE INFORME.

POBLACIÓN BENEFICIADA	SEXO	MENORES 0 a 17 años	ADULTOS 18 a 59 años	ADULTOS MAYORES Mayores de 60 años	TOTAL
	MUJERES	(8)	(9)	(10)	(11)
	HOMBRES				
	OTROS				
	PUEBLO ORIGINARIO (12) INDÍGENA			SI ( )	No ( )
				Nombre del Pueblo	

INICIO DEL PROYECTO		
DÍA	MES	AÑO
	(13~~2~~)	

ATENTAMENTE

(14)

_____

EL REPRESENTANTE

El presente Informe deberá integrar: reporte fotográfico con pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo; copia del estado de cuenta bancario por cada mes reportado; estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración. La Instancia Ejecutora deberá acompañar a este reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.
2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el Programa.
3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.
4. Anotar la entidad federativa en que se encuentra localizado el bien cultural.
5. Anotar el número de habitantes beneficiados por el proyecto beneficiado.
6. Anotar el porcentaje de avance físico actual de la obra de acuerdo con la fecha de entrega del documento.
7. Anotar el monto y porcentaje de avance financiero actual de la obra de acuerdo con la fecha de entrega del documento.
8. Anotar el número de pobladores de 0 a 17 años.
9. Anotar el número de pobladores de 18 a 59 años.
10. Anotar el número de pobladores mayores de 60 años.
11. Anotar el número total de pobladores.
12. Marcar con una X si la Comunidad es un Pueblo Originario de México y anotar el nombre.
13. Anotar la fecha en la que inició la obra.
14. Es indispensable la firma de la persona o el responsable de los trabajos de la instancia beneficiaria.

Anexo 6

Acta de Entrega-Recepción del Apoyo FOREMOBA

(13)	**(13)**
RESPONSABLE LEGAL DEL APOYO ANTE EL FOREMOBA (13)	**RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS (13)**
RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL	**PERSONAL DEL CENTRO INAH ESTATAL**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA

1. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
2. Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
3. Anotar el nombre del responsable de la ejecución de los trabajos.
4. Anotar el nombre del responsable legal ante el FOREMOBA.
5. Anotar el nombre del responsable del bien cultural.
6. Anotar el nombre del representante de la Delegación del INAH en la entidad.
7. Anotar la fecha de la sesión de la Comisión Dictaminadora en que se aprobaron los proyectos beneficiados.
8. Anotar la aportación del FOREMOBA para la ejecución del proyecto.
9. Anotar la fecha en la que fue entregado-depositado el recurso federal.
10. Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.
11. Anotar el nombre del supervisor de los trabajos.
12. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre del acta correspondiente.
13. Anotar el nombre y la firma de las personas responsables en dar cierre a los trabajos.

Nota: Estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de FOREMOBA.

ANEXO 7 FOREMOBA
MODELO DE CONVENIO FOREMOBA

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA S268 APOYOS A LA CULTURA, EN LA VERTIENTE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, EN LO SUBSECUENTE "EL FOREMOBA", QUE CELEBRAN , EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____; EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A TRAVÉS DE _____, EN ADELANTE "EL ESTADO", REPRESENTADO/A POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DEL MUNICIPIO DE _____, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA/O, EN ADELANTE "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE/A MUNICIPAL, ASISTIDO/A POR LA/EL _____, EN SU CARÁCTER DE PERSONA SÍNDICO/A MUNICIPAL; Y EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, EN LO SUBSECUENTE "FINANZAS"; CON LA PARTICIPACIÓN DE _____, EN ADELANTE "LA ASOCIACIÓN", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE

_____; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, II, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; a la que le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural; conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación; formular e instrumentar el Programa Nacional de Cultura, ~~,~~ de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades de acceso, y destaca en su artículo 11 fracción V, los derechos culturales que tienen todos los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura .

I.3 A efecto de realizar las acciones antes señaladas, ha creado a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, en lo sucesivo **"LA DGSMPC"**, el Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal, en adelante **"EL FOREMOBA"**, cuyo objetivo es contribuir a la conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, mediante la concurrencia de recursos federales y de los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como aquellos grupos comunitarios y organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas.

I.4 **"EL FOREMOBA"** es una de las vertientes del Programa S268 "Apoyos a la Cultura", el cual tiene como objetivo impulsar el desarrollo integral y una mejor calidad de vida de las/los mexicanos mediante el otorgamiento de recursos para el desarrollo de proyectos a fin de promover el arte y la cultura; conservar las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes que integran el patrimonio cultural material; crear y aprovechar la infraestructura cultural.

I.5 **"EL FOREMOBA"**, tiene como población objetivo atender a todos los municipios y/o alcaldías de las 32 entidades federativas, así como a todas aquellas comunidades organizadas y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) legalmente constituidas.

I.6 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, en adelante las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.

I.7 El __ de _____ de 2025 se publicó la Convocatoria para el periodo 2025 relativo al Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal "FOREMOBA", por la que, se convocó a Gobiernos estatales, municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, así como a comunidades organizadas y Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, a presentar proyectos cuyo objetivo contribuya a conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles, monumentos históricos y artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos federales, complementados con recursos de las y los solicitantes para la salvaguarda del patrimonio Nacional.

I.8 La/El Arq. _____, en su carácter de Director/a General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.9 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, unidad administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1822, Piso 5º, Col. Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México.

I.10 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; ambas Unidades Administrativas de ~~la~~ Secretaría de Cultura.

Aplicarán las siguientes instancias según sea el caso:

II. **"EL ESTADO"** declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, de acuerdo con los artículos _____.

II.2 El/La _____, se identifica con identificación oficial número _____, expedida por el, acredita la personalidad como _____, de acuerdo al Nombramiento, expedido a su favor por el/la _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos _____.

II.3 Reconoce y acepta el contenido de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** de **"EL FOREMOBA"**, citadas en la declaración **I.6** del presente Convenio para el Ejercicio Fiscal 2025, conoce el origen y fines de **"EL FOREMOBA"**, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que

se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"**, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto denominado **"_____",** en su carácter de _____.

II.4 El inmueble en el que se desarrollará el proyecto denominado **"_____"** es de Propiedad Federal de acuerdo con los artículos 27, fracción II, 130 y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria; así como el artículo 78 de la Ley General de Bienes Nacionales.

II.5 El proyecto denominado **"_____"**, fue evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de Sesión de fecha ___ de _____ de 20___ y autorizado por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de la Sesión de fecha ___ de _____ de 20___.

II.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

III. **"EL MUNICIPIO"** declara que:

III.1 El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública; lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.2 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por , acredita la personalidad como _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

III.3 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por _____ , y acredita su carácter de Síndico/a Municipal, de conformidad con _____, expedida por _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos

del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

III.4 El/La _____, se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por el _____ ł, y acredita su carácter de Secretaria/o del H. Ayuntamiento de _____, de conformidad con _____, expedida por _____, el ___ de _____ de 20___, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

III.5 Reconoce y acepta el contenido de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** de **"EL FOREMOBA",** citadas en la declaración I.6 del presente Convenio para el Ejercicio Fiscal 2025, conoce el origen y fines de **"EL FOREMOBA"**, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"**, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto denominado **"** _____**"** , en su carácter de beneficiaria.

III.6 El inmueble en el que se desarrollará el proyecto denominado **"** _____**"** es de Propiedad Federal de acuerdo con los artículos 27, fracción II, 130 y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria; así como el artículo 78 de la Ley General de Bienes Nacionales.

III.7 El proyecto denominado **"** _____**"** , fue evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de Sesión de fecha ___ de _____ de 20___ y autorizado por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de la Sesión de fecha ___ de _____ de 20___.

III.8 Cuenta Registro Federal de Contribuyentes _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

IV. "FINANZAS" declara que:

IV.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, de conformidad con _____.

IV.2 El/La _____, quien se identifica con identificación oficial con número _____, expedida por él _____ , en su carácter de _____, acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo al Nombramiento, expedido a su favor por _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en _____.

IV.3 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

V. "LA ASOCIACIÓN" declara que:

V.1 Es una asociación civil, legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el Instrumento Notarial _____; mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, el ___ de _____ de _____; mediante la cual se constituyó bajo la denominación _____.

V.2 Que dentro de su principal objeto se encuentra _____, de conformidad con el Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____; mismo que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad en _____, el ___ de _____ de _____.

V.3 Que el/la _____ en su carácter de _____, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio según se desprende del Instrumento Notarial número _____, otorgado ante la fe del Lic. _____ en _____ el ___ de _____ de _____, las cuales no le han sido modificadas, limitadas, suspendidas o revocadas en forma alguna; acreditando su nombramiento como _____ e identificándose con identificación oficial con número _____, expedida por el _____ .

V.4 Conoce el origen y fines de **"EL FOREMOBA"**, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de Sesión de fecha ___ de _____ de 20___ y autorizado por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de la Sesión de

fecha ___ de _____ de 20___, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"** para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado **"** _____**"** , en su carácter de aportante.

V.5 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

VI. **"EL APORTANTE"** declara que:

VI.1 _____. quien se identifica con identificación oficial con número _____ expedida por _____, en su carácter de Representante de la Comunidad, acredita la personalidad con que se ostenta mediante carta expedida a favor el ____ de _____ de 2025 y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio.

VI.2 Conoce el origen y fines de **"EL FOREMOBA",** así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que al ser evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de Sesión de fecha _____ de _____ de 202__ y autorizado por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en el Acta de la Sesión de fecha de _____ de 202_, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA"** para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el proyecto denominado **"_____",** en su carácter aportante.

VI.3 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

VII. **"LAS PARTES"** declaran que:

VII.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

VII.2 Reconocen y aceptan el contenido de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** de **"EL FOREMOBA"** para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2025

VII.3 No existen vicios del consentimiento tales como error, dolo, o mala fe que pudieran invalidar el presente Convenio.

VII.4 Es su voluntad celebrar el presente instrumento, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

"LAS PARTES" acuerdan que, el objeto del presente Convenio es conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto denominado **"** _____**"**, el cual ha sido presentado por **"** _____**"**, y evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA",** en su Sesión de fecha ___ de _____ de 20___ ,y autorizado por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en su Sesión de fecha ___ de _____ de 20___, para ser apoyado por **"EL FOREMOBA"** a través de **"LA SECRETARÍA"**, la ejecución de los trabajos se realizará durante el periodo contemplado en el programa de obra presentado en el expediente avalado por la Comisión Dictaminadora, mismo que se agrega como Anexo Único a este Convenio.

SEGUNDA.- APORTACIONES

"LAS PARTES" por virtud del presente Convenio, acuerdan realizar una aportación total por la cantidad de $_____ (_____ PESOS ___/100 M.N.), a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la Cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) **"LA SECRETARÍA"** aportará la cantidad de $_____ (_____PESOS ___/100 M.N.), a través de **"FINANZAS"**, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria productiva específica gestionada por "_____" ante **"FINANZAS"** en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la cuenta bancaria única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE) y previa la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que emita **"FINANZAS"**, quien a su vez, en un plazo no mayor de 10

(diez) días hábiles transferirá a **“**_____**”** el recurso.

Estos recursos se entregarán en una sola exhibición de acuerdo al presupuesto presentado, por lo que no será susceptible de presupuestarse en ejercicios fiscales posteriores, ni la suscripción de este Convenio implica la obligación de transferencias posteriores en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente documento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o gastos inherentes de operación vinculados con el objeto del mismo.

Los recursos son provenientes del presupuesto autorizado para el (Programa S268) Apoyos a la Cultura – Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el Ejercicio Fiscal 2025 y están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2025. Los recursos federales se considerarán devengados a partir de la suscripción de este Convenio y en los siguientes casos:

1. En el caso de los subsidios que se otorguen a Entidades Federativas (incluidos sus organismos descentralizados), Municipios u Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, se considerarán devengados a la entrega de los recursos a esos órdenes de gobierno por conducto de **“FINANZAS”**, quien, a su vez, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles transferirá a **“**_____**”** el recurso.
2. Los subsidios no contemplados en el inciso anterior, se considerarán devengados en el momento que se constituya la obligación de entregar los recursos a la Instancia Beneficiada.

La liberación de estos recursos se realizará una vez entregado el proyecto, el presupuesto y el cronograma correspondientes;

debidamente elaborados, estructurados y evaluados por la Comisión Dictaminadora, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las "**REGLAS DE OPERACIÓN"** de **"EL FOREMOBA"**.

Previa la liberación de los recursos, será necesario que "_____" indique por escrito a el/la _____, Secretaria/o Ejecutiva/o o a la Dirección de **"EL FOREMOBA"**, el número de cuenta y a favor de quién se hará el depósito para la canalización y administración correspondiente y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar las comprobaciones de los recursos ante **"EL FOREMOBA"** y la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a los puntos observados en la Cláusula Cuarta del presente Convenio.

Para los efectos anteriormente precisados **"**_____**"**, deberá gestionar ante **"FINANZAS"** una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera; debiendo expedir **"FINANZAS"** el comprobante oficial correspondiente a favor de **"LA SECRETARÍA"** por la cantidad transferida, para tal efecto se detalla lo siguiente:

No. de cuenta _____.
CLABE Interbancaria _____
Banco: _____
Sucursal _____

b) **"EL ESTADO"** aportará la cantidad de **$**_____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) para que se apliquen de manera directa al **"** _____**"** , ubicado en: _____, consistente en _____ **"EL ESTADO"** se compromete a depositar los recursos locales comprometidos, previamente a la entrega de aquellos previstos por la SC.

c) **“EL MUNICIPIO”** aportará la cantidad de $_____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) para que se apliquen de manera directa al **“** _____**”**, ubicado en: _____, consistente en _____. **”EL MUNICIPIO”** se compromete a depositar los recursos locales comprometidos, previamente a la entrega de aquellos previstos por **“LA SECRETARÍA”**.

d) **“LA ASOCIACIÓN”** aportará la cantidad de $_____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) para que se apliquen de manera directa al **“** _____**”**, ubicado en: _____, consistente en _____. **”LA ASOCIACIÓN”** se compromete a depositar los recursos locales comprometidos, previamente a la entrega de aquellos previstos por **“LA SECRETARÍA”.**

TERCERA.- <u>VIGILANCIA SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS</u>

“EL ESTADO”, **“EL MUNICIPIO”** y **“LA ASOCIACIÓN”** se comprometen frente a **“LA SECRETARÍA”** a vigilar que los recursos públicos federales**,** otorgados al proyecto objeto del presente Instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las leyes federales y demás ordenamientos que de éstas deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto, así como de conformidad con lo estipulado en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** de **“EL FOREMOBA”**.

Considerando que los recursos que la Federación otorga a las/os beneficiarias/os a través de **“EL FOREMOBA”**, no pierden su carácter federal al ser entregadas a las mismas, y por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, **“** _____**”** se compromete, en la aplicación de los recursos recibidos de **“EL FOREMOBA”**, a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o en su caso la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos.

CUARTA.- <u>COMPROMISOS DE “ “ COMO INSTANCIA BENEFICIARIA</u>

“_____”, reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **“LA SECRETARÍA”,** el carácter de Instancia Beneficiaria de **“EL FOREMOBA”,** y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** de **“EL FOREMOBA”,** a todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos de entrega de información y documentación que al efecto se considere necesaria, y le solicite~~,~~ tanto **“LA DGSMPC”~~,~~** o **“EL FOREMOBA”**, y asumirá entre otros los siguientes compromisos:

a) Destinar los recursos recibidos de **“LA SECRETARÍA”**, exclusivamente para el cumplimiento del proyecto establecido en la Cláusula Primera de este Convenio.
b) Entregar a **“EL FOREMOBA”** Currículum Vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, quien deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
c) Iniciar el proceso para la ejecución de los trabajos del proyecto autorizado en un plazo no mayor de 15 (quince) días posteriores a la liberación de los recursos aportados por **“LA SECRETARÍA”** a través de **“EL FOREMOBA”**.
d) Entregar puntualmente a **“LA SECRETARÍA”** a través de **“EL FOREMOBA”**, los informes mensuales, en el formato establecido, durante los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta, para que se analicen y evalúen los avances del proyecto, así como para dar seguimiento a este Convenio, dicho Informe deberá integrar: reporte fotográfico con pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo; copia del estado de cuenta bancario por cada mes reportado; estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el programa de obra anexo a este instrumento . La Instancia Ejecutora deberá acompañar a este reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido.

e) Comprobar a **"LA SECRETARÍA"** el ejercicio de los recursos monetarios ejercidos, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y proyecto respectivo. Esta información deberá ser entregada al finalizar los trabajos y será por el total de la aportación, realizada por **"LA SECRETARÍA"**, la cual se entregará a **"EL FOREMOBA"** por medio de:

- Copia del expediente de procedimiento de contratación.
- Copia del instrumento jurídico con que se contrató al responsable de la ejecución de los trabajos.
- Copia de las facturas fiscales que el responsable entregó por el pago de los trabajos.
- Copia de la totalidad de los estados de cuenta bancarios desde su apertura y hasta su cancelación, en donde se verifiquen los movimientos bancarios correspondientes.

En caso de que los trabajos sean ejecutados en la Modalidad de Administración Directa, se requerirán:

- Copia de las facturas de la compra de materiales.
- Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra acompañados de copia de identificación oficial y comprobante de afiliación de seguridad social vigente del personal contratado.
- Hoja del resumen del total de los gastos como portada.

f) Presentar un informe técnico final que justifique el apoyo recibido soportado en:

1. Totalidad de las estimaciones presentadas las cuales deberán integrarse números generadores de los conceptos ejecutados, con un croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
2. Catálogo real de los trabajos realizados.
3. Reporte fotográfico del proceso de la obra describiendo los trabajos, el cual deberá complementarse con disco en

el que se integren las fotografías con la resolución original.

4. Copia de bitácora de obra y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), en caso de uso de bitácora convencional deberá integrar copia de oficio de solicitud a la Secretaría de la Función Pública entregado en tiempo y forma.
5. Informe o informes mensuales y trimestrales debidamente llenados y firmados por el responsable de los trabajos o el responsable del proyecto.
6. Acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmada.
7. Programa de mantenimiento derivado de la Intervención. Documento que integrará la programación de las acciones periódicas de mantenimiento, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados, firmado por el responsable ante **"EL FOREMOBA"** y el responsable del bien histórico o artístico.

g) Otorgar el crédito correspondiente a **"LA SECRETARÍA"** y a **"LA DGSMPC"** en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, protección, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el Convenio respectivo.

h) Informar a **"LA SECRETARÍA"**, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles, cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra el proyecto apoyado, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación.

Estos documentos deberán ser entregados a **"EL FOREMOBA"** a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.

i) Reintegrar los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **"LA SECRETARÍA"**.

j) Copia de documentos de cancelación de la cuenta bancaria.

k) Aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"** para el mejor desarrollo de su proyecto.

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en los puntos anteriores, así como aquellos compromisos y obligaciones adicionales que surjan del presente Convenio.
En caso de que **"**_____**"** sea sancionado/a temporal o definitivamente con la aportación de recursos, el/la responsable reintegrará los recursos a la TESOFE, dichos recursos se pondrán a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos con base a las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y en las demás disposiciones aplicables a **"LA SECRETARÍA"**, el monto total del apoyo económico otorgado hasta el momento de ser emitida la sanción correspondiente.
"_____**"** deberá brindar las facilidades al personal de **"LA DGSMPC"** en caso de que se requiera realizar visitas para verificar el desarrollo del proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores.
En el supuesto de que **"**_____**"** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que se le hubiere solicitado por conducto de **"LA DGSMPC"**, o de **"EL FOREMOBA"**, **"LA SECRETARÍA"** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"**_____**"** obligado/a a reintegrarlos, de conformidad con la Cláusula Vigésima del presente Instrumento Jurídico.
Serán causa de suspensión definitiva de recursos económicos a **"**_____**"** la reincidencia en el incumplimiento de los compromisos y obligaciones del Instrumento Jurídico, cuando goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto o bien, cuando no cuente con la autorización del Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en caso de apoyos complementarios.
En ningún caso **"**_____**"** podrá gozar simultáneamente del apoyo de otro programa federal.

Cuando **“**_____**”** destine los recursos aportados por **“LA SECRETARÍA”** para un fin distinto en lo estipulado en el presente Convenio, o no se hayan aplicado en los plazos estipulados, así como aquellos recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2025, deberán reintegrarse junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **“LA SECRETARÍA”** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y no será acreedor a un segundo apoyo que **“LA SECRETARÍA”** promueva.

De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma **“LA SECRETARÍA”**, estará en su derecho de gestionar su recuperación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.- **COMPROMISOS DE “ “ COMO BENEFICIARIO/A**

“_____**”** beneficiario/a de **“EL FOREMOBA”,** con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos federales para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto al que se refiere la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
b) Sujetarse al contenido del proyecto que fue evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **“EL FOREMOBA”** en su Sesión, de fecha __ de _____ de 20__ y autorizado por el Comité Ejecutivo de **“EL FOREMOBA”**, en su Sesión de fecha __ de _____ de 20__.
c) Destinar los recursos públicos federales otorgados, única y exclusivamente para realizar los trabajos señalados en la Cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico;
d) Sera responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente Convenio, mencionado en la Cláusula Primera del mismo, así como del resguardo de la documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos;

e) Los demás que acuerden **"LAS PARTES"** por escrito en el Instrumento Jurídico correspondiente.

SEXTA.- **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO**

Para el seguimiento de los avances del proyecto autorizado por el Comité Ejecutivo se deberá conformar un Comité de Seguimiento en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como Titulares. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El/La _____, Secretario/a Ejecutivo/a de **"EL FOREMOBA"** o su representante, quien será el Presidente/a del Comité.
2. El responsable de la ejecución de los trabajos.
3. El representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
4. El representante de **"EL FOREMOBA".**
5. En su caso, el/la responsable del bien mueble o inmueble beneficiario/a de **"EL FOREMOBA"** o su representante**.**
6. El representante del Área de Especialidad de Control Interno, Ramo Cultura quien actuará como observador.
7. El representante del Comité de Contraloría Social.

SÉPTIMA.- **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO**

El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través de **"EL FOREMOBA"** y, en su caso, las aportaciones de **"EL ESTADO", "EL MUNICIPIO", "LA ASOCIACIÓN"** y **"EL APORTANTE"**. Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto que fue evaluado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA"** en su Sesión, de fecha ___ de _____ de 20__ y autorizado por el Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"**, en su Sesión de fecha ___ de _____ de 20__.

b) Comunicar al Comité Ejecutivo de **"EL FOREMOBA"** los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa por parte de **"_____"**.

c) Proponer estrategias para el mejoramiento y aprovechamiento del patrimonio de muebles e inmuebles propiedad de la Nación.
d) Fomentar la participación de iniciativa de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Nación.

OCTAVA.- **ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS**

"LA SECRETARÍA", **"EL ESTADO"**, **"EL MUNICIPIO", "LA ASOCIACIÓN"** y **"EL APORTANTE"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación de todos y cada uno de los términos de la evaluación emitida por la Comisión Dictaminadora de **"EL FOREMOBA"** en su Sesión, de fecha ___ de _____ de 20__, respecto al proyecto presentado; así como de las "**REGLAS DE OPERACIÓN"** de **"EL FOREMOBA"**.

NOVENA.- **ÓRGANO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**

"LAS PARTES", acuerdan que corresponderá a **"**_____**"**, por conducto de _____, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto que ha sido presentado y autorizado en el marco de **"EL FOREMOBA"**, y al que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio.

DÉCIMA.- **CONTRALORÍA SOCIAL**

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** del Programa de Apoyos a la Cultura, en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción, ~~y~~ Operación y seguimiento de la contraloría social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023 y en los Documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública; **"**_____**"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por **"EL FOREMOBA"**, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- <u>DE LAS AUDITORIAS</u>

"LAS PARTES" acuerdan que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias a la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- <u>DELIMITACIÓN</u>

"LAS PARTES" acuerdan que, el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"LA SECRETARÍA"** no será responsable de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"**_____**"**.

DÉCIMA TERCERA.- <u>RELACIÓN LABORAL</u>

"LAS PARTES" acuerdan que, el personal que participe, por parte de cada una de ellas, en la organización, ejecución, supervisión y cualquier otra actividad que se lleve a cabo con motivo del presente Convenio, quedará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna que, en la realización de los trabajos desarrollados durante la designación, se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA CUARTA.- <u>CONTINGENCIA</u>

Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA QUINTA.- <u>DOCUMENTACIÓN OFICIAL</u>

“LAS PARTES” acuerdan que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___, fracción ___, inciso ___, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, y a lo establecido en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** de **“EL FOREMOBA”**, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **“EL FOREMOBA”**, deberá incluir la siguiente leyenda*: **“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.***

DÉCIMA SEXTA.- ACCIONES DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **“EL FOREMOBA”,** autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **“_____”** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIÓN O ADICIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA OCTAVA. - VIGENCIA

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación que realice **“LA SECRETARÍA”** y tendrá una vigencia hasta que concluya la ejecución del proyecto autorizado, misma que deberá verificarse a más tardar en el plazo establecido

en el programa de obra presentado en el expediente y que fue avalado por la Comisión Dictaminadora, mismo que se detalla en el Anexo Único de este Convenio, así como el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo.

En caso de presentarse alguna suspensión temporal, la fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el programa de obra, formalizándose mediante acta circunstanciada de suspensión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 147 de su Reglamento.

Lo anterior, en el entendido de que solo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal 2025, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, conforme al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA NOVENA. - <u>TERMINACIÓN ANTICIPADA</u>

El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de **"LAS PARTES"**, previa notificación que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con al menos 15 (quince) días de anticipación y será cancelado por **"LA SECRETARÍA"**.

VIGÉSIMA.- <u>REINTEGRO DE RECURSOS</u>

En caso de existir recursos públicos federales no devengados o que no se encuentren vinculados a compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2025, **"**_____**"** deberá reintegrarlos junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, a través de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGÉSIMA

PRIMERA. - <u>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</u>

"LAS PARTES" acuerdan que, el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de éste, respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, a lo expresado en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"** citadas en la declaración I.6 del presente Convenio.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- <u>JURISDICCIÓN</u>

"LAS PARTES" acuerdan que, en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente Instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, por lo que aceptan y reconocen que se sujetarán a la Jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de sus domicilios presentes o futuros.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN _____ EJEMPLARES ORIGINALES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "EL ESTADO"**
EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	**EL/LA _____ DEL ESTADO DE_____**
_____	**_____**
	POR "EL MUNICIPIO"

EL/LA PRESIDENTE/A DEL MUNICIPIO DE _____

_____

EL/LA SÍNDICO/A MUNICIPAL DE _____

_____

EL/LA SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____

_____

POR “FINANZAS” EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____

_____

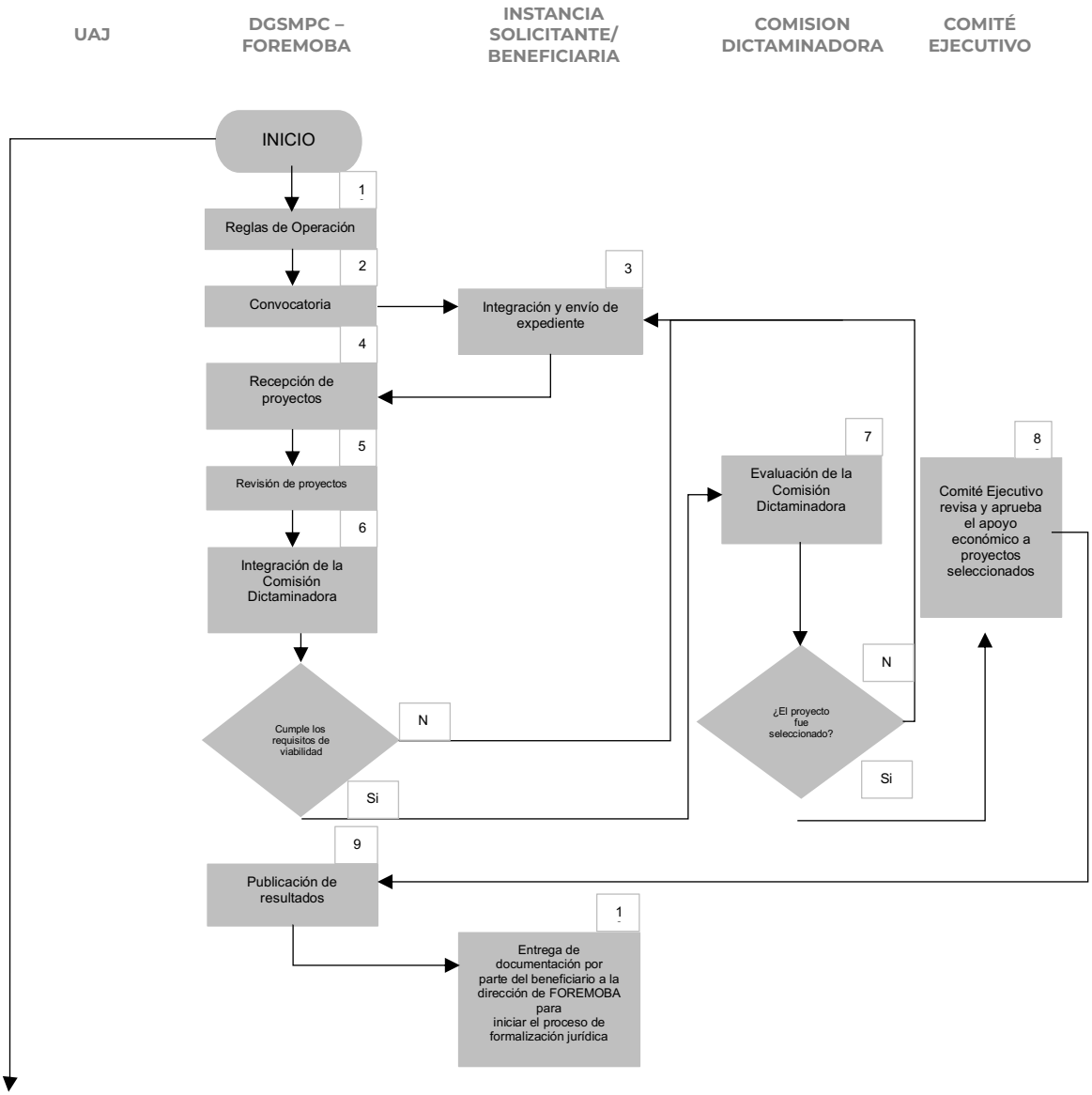
POR “LA ASOCIACIÓN”

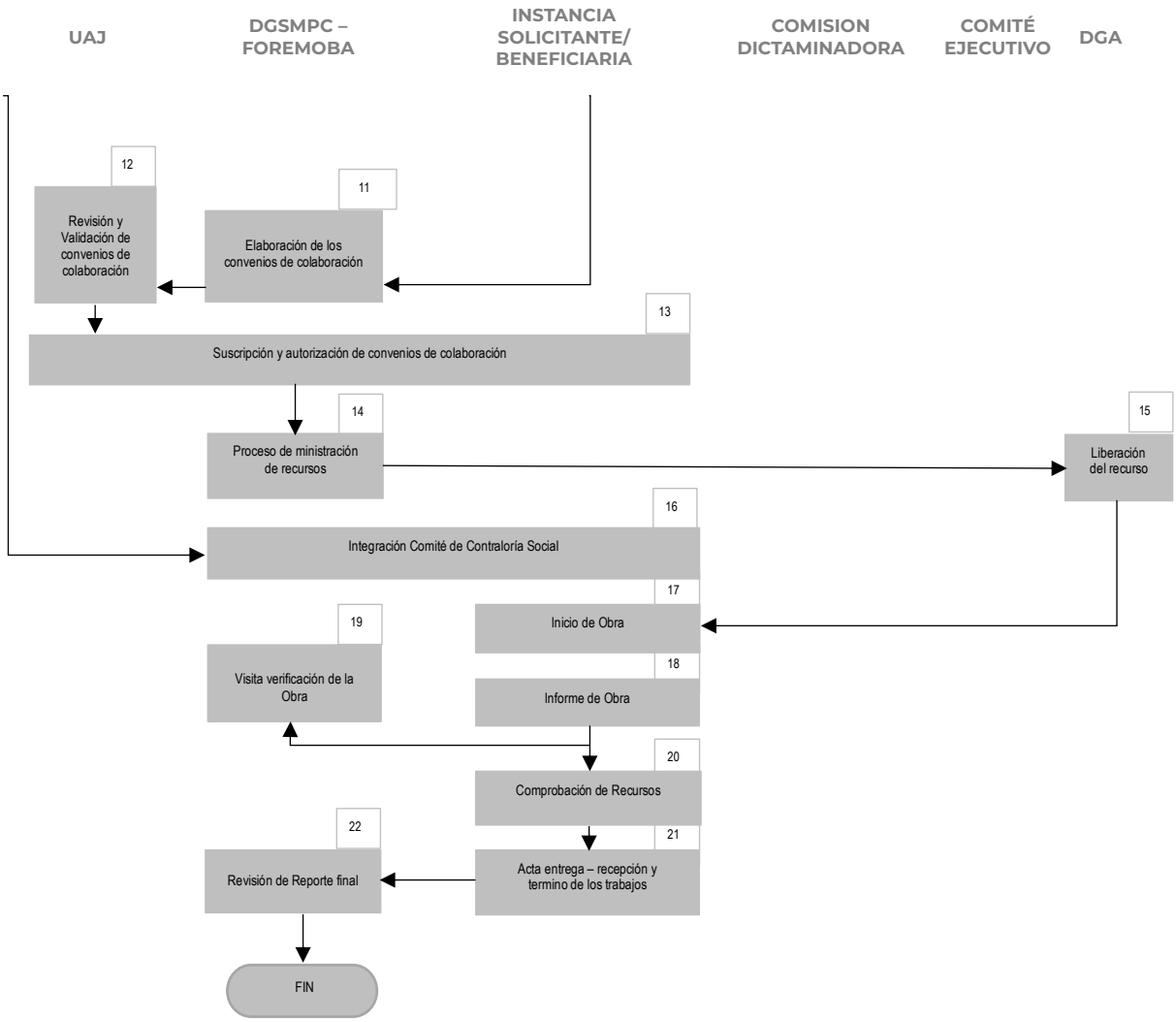
EL/LA _____DE _____

POR “EL APORTANTE”

EL/LA _____ DE
_____

ANEXO 8 FOREMOBA
DIAGRAMA DE FLUJO




UAJ
DGSMPC – FOREMOBA
INSTANCIA SOLICITANTE/ BENEFICIARIA
COMISION DICTAMINADORA
COMITÉ EJECUTIVO
DGA
12
Revisión y Validación de convenios de colaboración
11
Elaboración de los convenios de colaboración
13
Suscripción y autorización de convenios de colaboración
14
Proceso de ministración de recursos
15
Liberación del recurso
16
Integración Comité de Contraloría Social
17
Inicio de Obra
19
Visita verificación de la Obra
18
Informe de Obra
20
Comprobación de Recursos
22
Revisión de Reporte final
21
Acta entrega – recepción y termino de los trabajos
FIN

ANEXO 1 PROFEST
Comisiones Dictaminadoras PROFEST

I. Integración

La Comisión Dictaminadora de las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplina, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La/El Titular de Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La/El Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- La/El Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente.
- La/El Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.
- Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.
- Una/Un especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada/o por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.

Los invitados solo contarán con voz.

La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La/El Titular del IMCINE, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La/El Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de las SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Tres expertas/os profesionales de la disciplina, nombradas/os por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales.

Los invitados solo contarán con voz.

La Secretaría de Cultura, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por

la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos los siguientes miembros: la/el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural del IMCINE o su suplente; la/el Titular de la DGPFC o su suplente; dos gestoras/es, productoras/es, expertas/os especialistas en cultura alimentaria y/o promotoras/es culturales; la/el Titular de la DGCPIU o del SACPC.

En cada sesión, la/el Representante de la DGPFC levantará un acta de la sesión que será publicada para el conocimiento y escrutinio de los solicitantes de apoyo del PROFEST y de toda la ciudadanía.

De no contar con proyectos de festivales culturales y artísticos de alguna disciplina, podrá determinarse como desierta.

II. Atribuciones

1) De la Presidencia
   a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
   b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de las Comisiones Dictaminadoras.
   c) Expresar las consideraciones generales de la DGPFC.
   d) Determinar, en correspondencia con el volumen de proyectos de Festivales entregados por la DGPFC, el número de expertos requeridos para evaluar, calificar, seleccionar y determinar montos de apoyo para los proyectos favorables en tiempo y forma.
2) De la Secretaría Ejecutiva
   a) Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias, los órdenes del día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada una de las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras.
   b) Realizar el escrutinio de asistencia a las reuniones de las Comisiones Dictaminadoras, verificarán el quórum necesario para sesionar.
   c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
3) De los expertos

a) Evaluar, calificar, seleccionar y determinar montos de apoyo específicos y generales para los proyectos favorables en tiempo y forma.
b) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

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

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones Dictaminadoras, tendrán voz y voto de calidad, los vocales tendrán voz y voto; y los participantes por invitación, sólo voz. Las sesiones sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la DGPFC.

Todos los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras están obligados a abstenerse de la votación cuando ésta implique un posible conflicto de interés.

III. Funciones
1) Evaluar y calificar los proyectos presentados en apego a los objetivos del PROFEST y con base a los criterios de selección estipulados en las RO.
2) Los proyectos serán analizados en conjunto y cada integrante de las Comisiones Dictaminadoras emitirán su opinión y voto.
3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser favorable, no favorable o en lista de espera, siempre que se cumplan con las condiciones que las propias Comisiones Dictaminadoras establezcan.
4) Los proyectos serán favorables cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren las Comisiones Dictaminadoras de la disciplina.
5) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del festival postulado.
6) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados.
7) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones Dictaminadoras para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las

instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico-administrativo, así como llevar a cabo el seguimiento para la adecuada optimización y aplicación de los recursos aprobados.

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

IV. Criterios de selección:

Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los proyectos de festivales considerando el cumplimiento de alguno de los siguientes criterios generales. En todos los casos, los festivales podrán indicar a través de su proyecto postulado, a qué criterios da sustento:

	AUSENTE	**ESCASO**	**ACEPTABLE**	**SUFICIENTE**	**SOBRESALIENTE**	**TOTAL**
	La propuesta no tiene ninguna relación con el criterio	La propuesta tiene una pequeña relación con el criterio	La propuesta tiene una relación intermedia	La propuesta tiene una relación importante	La propuesta tiene una relación excepcional con el criterio que la hace sobresalir por encima de las demás propuestas	
	0 Puntos	**5 Puntos**	**10 Puntos**	**15 Puntos**	**20 Puntos**	
El proyecto tiene relación entre sus objetivos, sus estrategias, las actividades a desarrollar y sus metas numéricas.						
Demuestra ampliar la oferta cultural de la región o estado.						
El presupuesto es acorde con las acciones propuestas: actividades a realizar, público a atender, producción y espacios de realización.						

El proyecto propone cooperaciones institucionales y financieras con otros organismos para la continuidad del proyecto.						
El proyecto describe una programación artística clara, pertinente y acorde con su público.						
Fomenta la participación de creadores locales y regionales.						
Propone acciones innovadoras en sus actividades artísticas, vinculación con su público, difusión, entre otros aspectos.						
Propicia la itinerancia de su programación artística y genera circuitos culturales						
Fomenta actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y considera, en los espacios de ejecución, la accesibilidad para personas con						

discapacidad, entre otras.						
Presenta acciones de sustentabilidad que contribuyen al cuidado del medio ambiente						

Adicional a los anteriores criterios, los especialistas para recategorizar el apoyo a otorgar considerando aspectos como:

- Las posibilidades del proyecto para acceder a otras fuentes de financiamiento y su coinversión.
- Los apoyos recibidos mediante el PROFEST en los últimos años y su ejecución (programación artística presentada, redición de cuentas, entre otros).
- Los años de realización del proyecto, la propuesta artística y el impacto social a lo largo de su trayectoria.

En caso de existir un excedente de recurso que no se ajuste en alguna de las categorías de participación, o por la disponibilidad presupuestal con la que se cuente, las Comisiones Dictaminadoras podrán adecuar los apoyos a otorgar considerando en todo momento los montos máximos de cada categoría.

Los proyectos que obtengan un puntaje igual o menor a 120 puntos en la evaluación realizada por las Comisiones Dictaminadoras serán fallados como no favorables.

Para un mayor aprovechamiento de los recursos públicos y la realización de actividades artísticas, todos los casos en los que algún proyecto de festival fallado como favorable decline al recurso, o en caso de la existencia de una ampliación presupuestal, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales distribuirá dichos recursos al o los festivales siguientes en estatus de lista de espera, conforme al orden de aparición según la disciplina en la que fue dictaminado.

Cuando no existan proyectos en lista de espera en la respectiva disciplina de dictaminación, el recurso será otorgado en la lista de espera de las otras disciplinas.

El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.

ANEXO 2 PROFEST

Modelo de Convocatoria PROFEST
Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos
PROFEST 2025

BASES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

I. PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL
- I.1 Presentación
- I.2 Información general
- I.3 Categorías de participación

II. PROCESO DE PARTICIPACIÓN
- II.1 Características Generales
- II.2 Proceso de postulación
- II.3 Requisitos documentales
- II.4 Restricciones y particularidades
- II.5 Selección de proyectos
- II.6 Comisiones Dictaminadoras

III. RESULTADOS Y ENTREGA DEL RECURSO
- III.1 Resultados
- III.2 Características de los recursos
- III.3 Entrega del Recurso

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL
- IV.1 Obligaciones de las Instancias que hayan sido seleccionadas como beneficiarias
- IV.2 Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

V. FECHAS IMPORTANTES

I. PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERAL

I.1 Presentación

La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC), con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta artística, cultural y facilitar el acceso a ella para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos, y con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, convoca a:

- las Instituciones Estatales de Cultura de las 32 entidades federativas,
- las Instituciones Municipales de Cultura con personalidad jurídica propia,
- todos los Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México,
- todas las Universidades Públicas Estatales y
- Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, y entre cuyas funciones sustantivas se encuentren la promoción y difusión de las artes y la cultura, y/o la realización de festivales culturales y artísticos constituidas con por lo menos dos años a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

A presentar proyectos en coinversión para realizar festivales culturales y artísticos, cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cinematográficas, diseño, cultura alimentaria y literatura, cuyo objetivo sea favorecer el acceso a las expresiones culturales y prácticas artísticas para todos los mexicanos.

Se entiende como festival cultural y artístico, un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cine, diseño, cultura alimentaria y/o literaria que se realice en el 2025 en territorio nacional.

I.2 Información general

Las instancias arriba señaladas podrán presentar hasta un proyecto de festival cultural y artístico con las siguientes características:

a) Festivales a partir de su segunda emisión de realización.
b) Que presente un objetivo claro; una línea curatorial de programación con impacto en la comunidad directa e indirecta a atender, así como en el sector artístico y cultural local y nacional. Deben demostrar capacidad para

contribuir al impulso de la creatividad personal y colectiva; al desarrollo humano; al fortalecimiento del sentido de identidad, a la generación de ideas para promover una convivencia cívica, así como para organizar el evento que se sustente en la estimación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos requeridos. Las metas deben responder a las necesidades de acceso a la cultura y ejercicio de los derechos culturales de una región, estado, localidad, población o comunidad determinada.

c) El registro de los proyectos se realizará conforme al siguiente calendario:
Fecha de inicio: ___ hrs. del ___ de ___ del 2025.
Fecha de cierre: ___ hrs. del ___ de ___ del 2025 (horario de la Ciudad de México).

d) La DGPFC llevará a cabo la realización de una capacitación en línea que tiene la finalidad de dar a conocer las etapas de ejecución del PROFEST. Para participar en la sesión, el registro estará disponible hasta las ___: ____ horas (Horario de la Ciudad de México) del ___ de _____ del 2025, a través del formulario disponible en: _____. Previo al día de realización de la capacitación, se remitirá un correo electrónico con la liga de acceso, la fecha y hora en la que se llevará a cabo.

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

f) La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025.

I.3 Categorías de participación

La Secretaría de Cultura otorgará los siguientes montos de subsidios, en el esquema de coinversión, de acuerdo con las siguientes categorías, según el puntaje obtenido en la evaluación de las Comisiones Dictaminadoras

a) $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 170 puntos.

b) $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 175 puntos.

c) $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 180 puntos.
d) $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 185 puntos.
e) $2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) con un puntaje mínimo de 195 puntos.

Los montos arriba señalados representan un porcentaje sobre el costo total de proyecto, por lo que las Instancias Postulantes deberán cubrir y/o gestionar, como parte de su coinversión, todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el festival.

II. PROCESO DE PARTICIPACIÓN

II.1 Consideraciones generales

a) Cumplir el proceso de registro y carga documental en la Plataforma PROFEST (http://www.profest.cultura.gob.mx) en los términos y fechas establecidos en la Convocatoria.

b) Los proyectos de festivales culturales y artísticos deberán desarrollarse entre el _____ y hasta el 31 de diciembre de 2025.

c) Las actividades del proyecto apoyadas por la Secretaría de Cultura (SC) mediante el PROFEST deberán ser de acceso libre y gratuito, y podrán ser vía digital a través de las plataformas que la Instancia Postulante determine convenientes, mixtas y/o presenciales para público en general en lugares públicos.

d) En todos los casos, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales (DGPFC) y las Comisiones Dictaminadoras se reservan el derecho de solicitar a la Instancia Postulante cualquier información adicional relativa al Proyecto Cultural PROFEST, así como a verificar la documentación y la información requerida con las instancias correspondientes.

e) Las solicitudes que no cumplan con algún requisito documental, presenten documentos en blanco, alterados o alojados en una página externa, serán descartadas y se considerarán como documentación no entregada y no susceptible de revisión.

f) De ser el caso, la DGPFC emitirá observaciones a la documentación presentada únicamente a los postulantes que hayan presentado los documentos solicitados dentro del tiempo de vigencia de la presente Convocatoria, y que hayan

obtenido el número de folio de solicitud al concluir el registro en la Plataforma PROFEST, por lo que deberán solventar dichas observaciones a más tardar a las 15:00 horas (Horario de la Ciudad de México) del _____ de __ de 2025, a través del medio determinado por la DGPFC. No aplicará para postulaciones que presenten archivos en blanco, alterados, que no cumplan con algún requisito documental, alojados en una página externa o que no corresponda con el documento descrito al cierre de la Convocatoria.

II.2 Proceso de Postulación

a) Inscribirse en la Plataforma PROFEST (http://www.profest.cultura.gob.mx), mediante la cual registrarán la información solicitada para generar un usuario y una contraseña de acceso.

b) Con el usuario y contraseña asignados, en la Plataforma PROFEST se deberán requisitar todos los formularios habilitados con la información y datos correspondientes al proyecto postulado.

c) A través de la Plataforma PROFEST se generarán los formatos oficiales de Solicitud PROFEST, Proyecto Cultural PROFEST para la eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.

d) En la última etapa de llenado, se accederá a la descarga del formato oficial de Solicitud PROFEST, para la firma de la persona Titular o representante legal de la Instancia Postulante y alojarse nuevamente en el sitio.

e) En esta etapa también se adjuntarán los documentos legales y fiscales de acuerdo con el tipo de instancia seleccionada en la Plataforma PROFEST.

f) La postulación se entenderá como completada al concluir la última etapa de llenado de la Plataforma PROFEST, misma que emitirá un acuse de recepción vía correo electrónico que contendrá el número de folio asignado. Este acuse no constituye admisibilidad.

g) La información proporcionada a través de los formularios de la plataforma digital PROFEST será la única que se considerará para su análisis, dictaminación y en su caso, aprobación de recurso.

II.3 Requisitos documentales

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

a) Formato oficial de Solicitud PROFEST, firmada por la persona Titular de la Instancia Postulante.

b) Los siguientes documentos legales y fiscales, completos y legibles, de acuerdo con su tipo de instancia:

TIPO DE INSTANCIA	DOCUMENTOS LEGALES Y FISCALES
Instancia Estatal de Cultura (Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura)	a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura. b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, con fecha de emisión no mayor a tres meses.
Gobierno Municipal	a. Identificación oficial completa y vigente de la/del Presidenta/e Municipal. b. Constancia de Mayoría de la/del Presidenta/e Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a tres meses.
Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia	a. Identificación oficial completa y vigente de la/del Directora/or de la Instancia Municipal. b. Nombramiento de la/del Directora/or Municipal. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a tres meses. e. Documento jurídico de creación de la Instancia Municipal.

Universidad Pública Estatal	a. Identificación oficial completa y vigente de la/del Rectora/or de la Universidad. b. Nombramiento de la/del Rectora/or de la Universidad. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a tres meses. e. Documento jurídico de creación.
Organización de la Sociedad Civil	a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización. b. Escritura pública que otorgue la representación legal de la Organización. c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a un mes de emisión. d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a tres meses. e. Constancia de inscripción de la CLUNI. f. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, cuyo objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la cultura, y/o la realización festivales culturales y artísticos.

c) Evidencias verificables de emisiones anteriores

El material presentado en emisiones anteriores servirá como referente para demostrar la trayectoria y calidad del proyecto. Las evidencias deberán presentarse en un solo archivo digital en formato PDF que incluya algunos de los siguientes materiales: cartel de difusión, programa de mano, notas periodísticas y fotográficas de diferentes actividades de la programación artística, que demuestre.

- Emisión, ejecución en territorio mexicano y nombre del festival; en el caso de que el nombre se haya modificado durante su trayectoria, podrán adjuntar el acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto.

- En el caso de festivales que para este 2025 realizarán su segunda o tercera edición, deberán demostrar evidencia de realización de su primera y/o segunda edición dentro de los dos años inmediatos anteriores.

II.4 Restricciones y particularidades

a) No podrán ser susceptibles de recurso quienes no hayan cumplido las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura en ediciones previas del PROFEST, teniendo como fecha límite para la rendición de cuentas la fecha de cierre de esta Convocatoria.

b) No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que presenten documentación incompleta o que ésta se encuentre en un trámite jurídico-administrativo, así como formatos distintos a los oficiales.

c) No serán sujetos de revisión aquellos proyectos con registro de cierre posterior a la vigencia de la Convocatoria y/o al periodo de apercibimiento que se enuncie.

d) No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que para 2025 reciban otros recursos de la Secretaría de Cultural del Gobierno de México o de alguno de sus organismos descentralizados, para su realización.

II.5 Selección de proyectos

a) Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras que evaluarán y calificarán los proyectos de Festivales por puntaje, considerando el cumplimiento de algunos de los siguientes criterios generales. En todos los casos, los festivales podrán indicar a través de su proyecto postulado, a qué criterios da sustento:

	AUSENTE	ESCASO	ACEPTABLE	SUFICIENTE	SOBRESALIENTE	TOTAL
	La propuesta no tiene ninguna relación con el criterio	La propuesta tiene una pequeña relación con el criterio	La propuesta tiene una relación intermedia	La propuesta tiene una relación importante	La propuesta tiene una relación excepcional con el criterio que la hace sobresalir por encima de las demás propuestas	
	0 Puntos	**5 Puntos**	**10 Puntos**	**15 Puntos**	**20 Puntos**	

El proyecto tiene relación entre sus objetivos, sus estrategias, las actividades a desarrollar y sus metas numéricas.						
Demuestra ampliar la oferta cultural de la región o estado.						
El presupuesto es acorde con las acciones propuestas: actividades a realizar, público a atender, producción y espacios de realización.						
El proyecto propone cooperaciones institucionales y financieras con otros organismos para la continuidad del proyecto.						
El proyecto describe una programación artística clara, pertinente y acorde con su público.						
Fomenta la participación de creadores locales y regionales.						

Propone acciones innovadoras en sus actividades artísticas, vinculación con su público, difusión, entre otros aspectos.						
Propicia la itinerancia de su programación artística y genera circuitos culturales						
Fomenta actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y considera, en los espacios de ejecución, la accesibilidad para personas con discapacidad, entre otras.						
Presenta acciones de sustentabilidad que contribuyen al cuidado del medio ambiente						

b) Adicional a los anteriores criterios, los especialistas podrán recategorizar el apoyo a otorgar considerando aspectos como:

- Las probabilidades del proyecto para acceder a otras fuentes de financiamiento.
- Los apoyos recibidos mediante el PROFEST en los últimos años y su ejecución (programación artística presentada, rendición de cuentas, entre otros).
- Los años de realización del proyecto, la propuesta artística y el impacto social a lo largo de su trayectoria.

c) En caso de existir un excedente de recurso que no se ajuste en alguna de las categorías de participación, o por la disponibilidad presupuestal con la que se cuente, las Comisiones Dictaminadoras podrán adecuar los apoyos a otorgar considerando en todo momento los montos máximos de cada categoría.

d) Con el puntaje emitido por las Comisiones Dictaminadoras se generará un listado para la asignación de los recursos de acuerdo con el orden de aparición, hasta agotar la bolsa disponible. Los proyectos que obtengan un puntaje igual o menor a 120 puntos en la evaluación, serán fallados como no favorables y aquellos proyectos que no alcancen asignación de recursos pero que se encuentran con un puntaje igual o mayor a 121 puntos, quedarán en estatus de lista de espera.

e) Cuando algún proyecto fallado inicialmente como favorable, decline al recurso, o en caso de una ampliación presupuestal, la DGPFC distribuirá dichos recursos a los festivales siguientes en estatus de lista de espera, conforme al orden de aparición según la disciplina en la que fueron dictaminados.

f) El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.

II.6 Comisiones Dictaminadoras.

La Comisión Dictaminadora de las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplina, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente.
- La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.
- Dos personas gestoras, productoras de festivales y/o promotoras culturales, nombradas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.
- Una persona especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrada por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.

La Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto:

- La persona Titular del Instituto Mexicano de Cinematografía, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Presidencia;
- La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el Instituto Mexicano de Cinematografía, como vocales.

La Secretaría de Cultura, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las Comisiones Dictaminadoras a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por la propia Secretaría, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

III. RESULTADOS Y ENTREGA DEL RECURSO

III.1 Resultados

a) Los proyectos dictaminados como favorables se darán a conocer públicamente en https://cultura.gob.mx/convocatorias a más tardar el __ de _____ de 2025.

b) Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, la notificación de fallo, vía correo electrónico, a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.

c) La DGPFC dará seguimiento y asesoría a los responsables de los proyectos favorables desde la publicación de resultados y hasta el cierre del proyecto.

III.2 Características de los recursos

a) Los recursos para la operación e implementación del PROFEST corresponderán al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

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

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

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

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplina	a.1. Mínimo de 80% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, gestores/as culturales, conferencistas, talleristas, curadores/as, programadores/as, académicos/as, museógrafos/as, especialistas, gestores culturales y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtitulaje; pago de derechos de autor; seguros; y producción técnica y montaje de obra directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales (audio, iluminación, backline y ground support). a.3. Máximo del 15% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.
Artes visuales y diseño	a.1. Mínimo de 35% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, gestores/as culturales, conferencistas, talleristas, curadores/as, museógrafos/as, académicos/as y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: requerimientos de montaje de obra, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje, pago de derechos de autor, seguros y producción técnica, directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales. a.3. Máximo del 15% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Cultura alimentaria	a.1. Mínimo de 55% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, gestores/as culturales, conferencistas, talleristas, curadores/as, académicos/as y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 30% para el pago de prestación de los servicios de: insumos alimenticios, interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales. a.3. Máximo del 15% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.
Cine	a.1. Mínimo de 15% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, gestores/as culturales, asesores/as, conferencistas, talleristas, curadores/as, programadores/as, jurados, académicos/as. y artistas y/o grupos artísticos. a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtitulaje; producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales; premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival. a.3. Máximo del 15% en traslado y hospedaje de participantes en el festival.

f) No serán admitidos aquellos gastos que no formen parte de los conceptos referidos, así como aquellos que involucren la adquisición de bienes, equipo informático, artículos promocionales y gastos relacionados con la creación, de plataformas digitales y *software*.

g) Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.

h) Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia, y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos.

i) Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1.

j) Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cobrar más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3.

k) Dado que el PROFEST es una vertiente de un programa de desarrollo social, se deberá priorizar que las actividades artísticas sean acompañadas de actividades académicas, por lo cual los recursos otorgados podrán emplearse también para la impartición de talleres, cursos, conferencias, clases magistrales, mesas redondas y eventos de divulgación realizados en el marco de los festivales. En el caso de festivales de cine serán prioridad las actividades que acerquen a las y los creadores con los públicos y que fomenten la formación de públicos y promoción de cine mexicano, así como las de formación que busquen el desarrollo de la capacitación audiovisual, producción, escritura, realización, exhibición y difusión de cine mexicano.

l) En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DGPFC podrá ajustar la programación artística del festival con la Instancia Beneficiaria.

m) El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento.

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

III.3 Entrega del recurso

a) Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes

b) Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica destinada única y exclusivamente a la transferencia de los recursos del PROFEST que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.

c) Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio disponible en las Reglas de Operación.

d) Las instancias públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.

e) La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos, por lo que las Instancias Beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

IV.1 Obligaciones de las Instancias que hayan sido seleccionadas como beneficiarias

a) Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se otorgue el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST.

b) Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.

c) Cubrir la seguridad de las personas participantes y el público, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios

d) Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan

e) En la medida en la que el proyecto requiera ejecutar el recurso aprobado, deberá hacer entrega, mediante un oficio dirigido a la persona Titular de la DGPFC, el formato de Presupuesto PROFEST en el que se detalle el uso del recurso, para su eventual aprobación. Este formato será facilitado por la DGPFC, y, en correspondencia, la DGPFC enviará un segundo formato PDF con el presupuesto aprobado para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La entrega del formato de Presupuesto PROFEST deberá realizarse con al menos un mes de antelación a la fecha de ejecución del proyecto.

A través del oficio entrega del Presupuesto PROFEST, la Instancia Beneficiaria ratificará o actualizará las fechas propuestas de realización registradas inicialmente durante la Convocatoria. La ejecución del proyecto no podrá superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo.

En todos los casos, la DGPFC se reserva el derecho de solicitar a la Instancia Beneficiaria cualquier información adicional relativa al Presupuesto PROFEST, así como a verificar la documentación y la información de los servicios agregados.

f) Presentar todas las cotizaciones de los servicios a cubrirse con el recurso PROFEST.

g) Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST aprobado, estos deberán apegarse en todo momento a las características de los recursos. Todos los cambios se deberán informar previamente a la DGPFC. En caso de no autorizarse, la DGPFC lo informará vía oficio, y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.

h) Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGPFC), con el desglose de programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras, que se vieron beneficiadas, directa o indirectamente, por el recurso otorgado, acompañado de evidencias visuales (fotografías o videos), de la realización de las actividades en el marco del festival, y en los que se observe al público asistente.

i) Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGPFC), acompañado de los CFDI´s correspondientes a los pagos que se realizaron con el recurso aprobado y que comprueba su ejercicio. La emisión de los CFDI´s queda bajo responsabilidad de la persona facturante, representante o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio, así como de la Instancia Beneficiaria que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.

j) Será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

k) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.

l) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

m) Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.

n) Responder la Encuesta de Satisfacción en línea, al cierre del proyecto financiado.

o) Cumplir con lo estipulado en las presentes bases de participación, así como en las RO.

IV.2 Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

a) La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las presentes bases de participación, así como en las RO, será motivo para la

cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.

b) Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la Instancia Beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.

c) Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación.

d) En caso de renunciar o cancelar el festival se deberán reintegrar los recursos a la TESOFE y comunicarlo a la Secretaría de Cultura, de no realizarlo se sancionará a la Instancia Beneficiaria o a la OSC y no podrá participar en convocatorias posteriores.

e) Otras que pudieran implicar faltas de probidad o actitudes dolosas en detrimento del erario federal y del festival que se apoya.

V. FECHAS IMPORTANTES

- Publicación de la Convocatoria.
  _____ de _____ del 2025
- Periodo de registro y carga en la plataforma PROFEST.
  Fecha de inicio: ___ hrs. del ___ de ___ del 2025.
  Fecha de cierre: ___ hrs. del ___ de ___ del 2025 (horario de la Ciudad de México).
- Periodo de registro a capacitación en línea de las etapas del PROFEST.
  Del __ de ____ al __ de _____ del 2025
- Periodo de apercibimiento (en su caso).
  Del __ de ____ al __ de _____ del 2025
- Publicación de resultados.
  Del __ de ____ al __ de _____ del 2025
- Periodo de realización de festivales.
  Del __ de ____ al __ de _____ del 2025

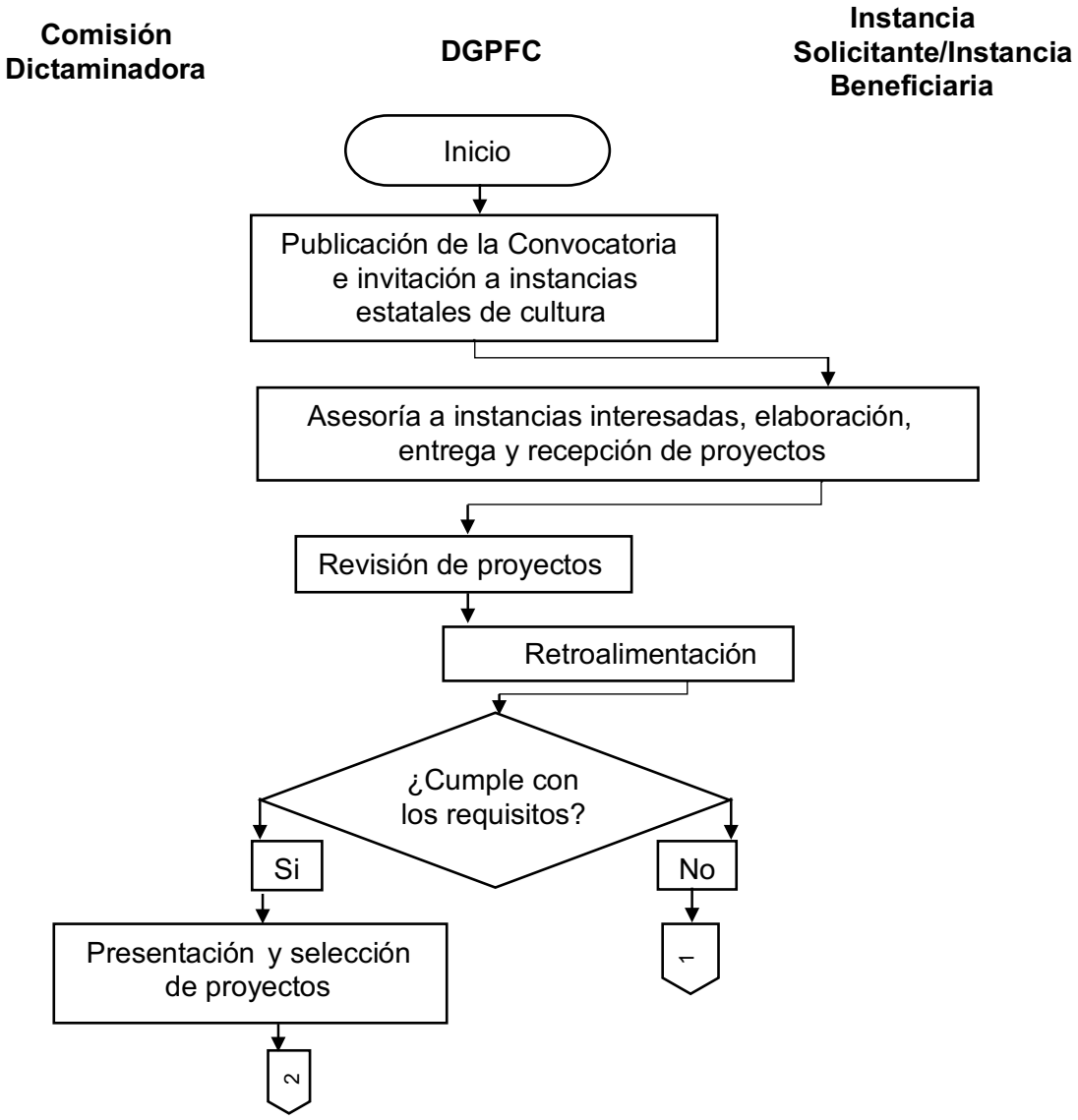
“Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la DGPFC.”

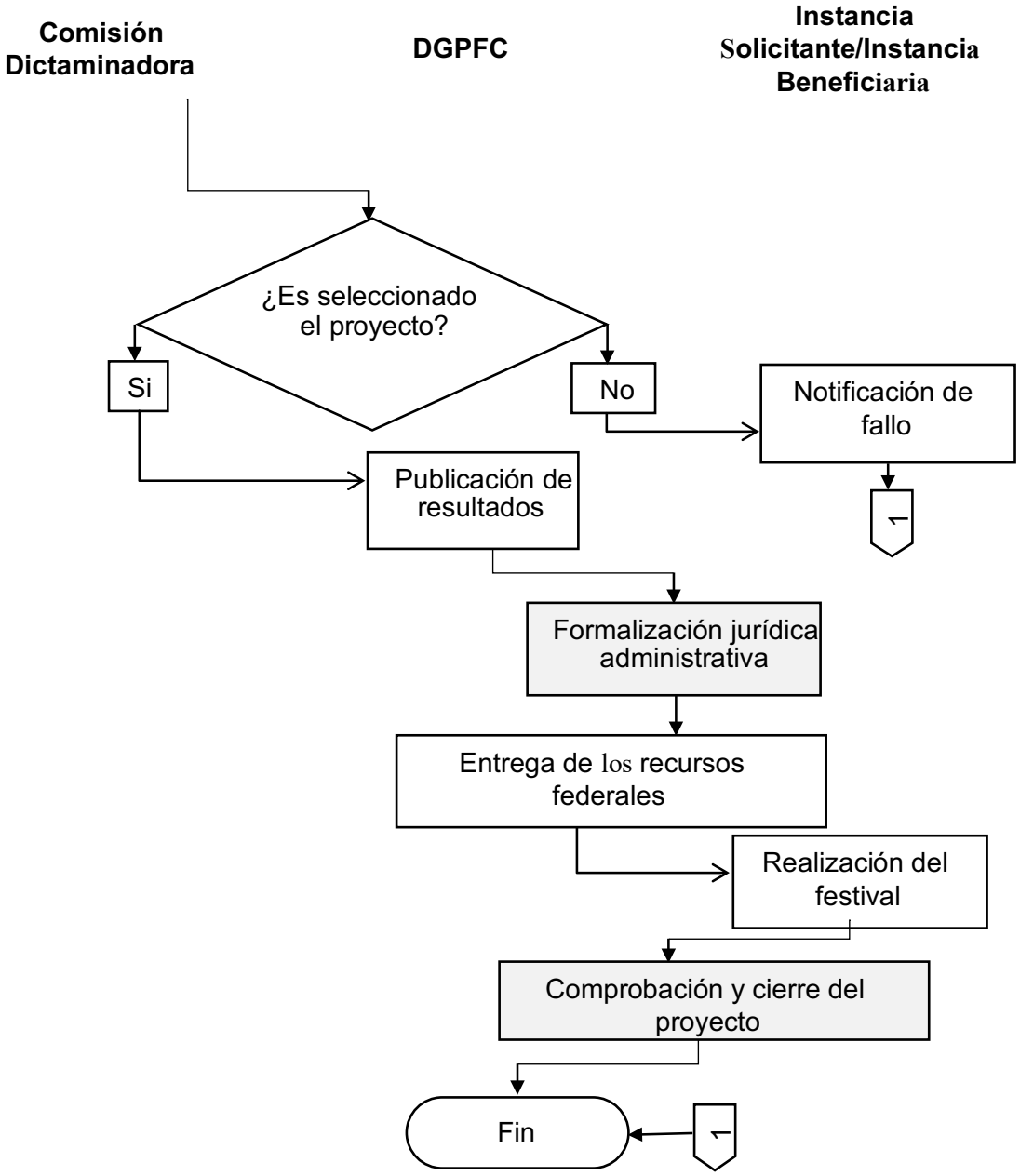
“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

“La base de datos electrónica derivada de las solicitudes puestas a disposición de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales estará bajo resguardo de la Secretaría de Cultura. En relación con la información recabada, en todo momento se dará cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.”

“Conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 23, 70 fracción XXVI, XL, XLI, 81, 140 y 216 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, las personas beneficiarias y la Secretaría de Cultura están obligadas a hacer pública la información relativa al destino de los recursos públicos otorgados y devengados y rendir cuentas en términos de transparencia y acceso a la información.”

ANEXO 3 PROFEST
DIAGRAMA DE FLUJO PROFEST




Comisión Dictaminadora
DGPFC
Instancia Solicitante/Instancia Beneficiaria
¿Es seleccionado el proyecto?
Si
No
Notificación de fallo
1
Publicación de resultados
Formalización jurídica administrativa
Entrega de los recursos federales
Realización del festival
Comprobación y cierre del proyecto
Fin
1

ANEXO 4 PROFEST

FORMATO OFICIAL DE SOLICITUD PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SOLICITUD
CONVOCATORIA
APOYO A FESTIVALES
CULTURALES Y ARTÍSTICOS
PROFEST 2025

N° de Solicitud	
Fecha de recepción	

(Para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Mariana Aymerich Ordóñez
Directora General de Promoción y Festivales Culturales
Presente

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Instancia Postulante				
Nombre y grado académico de la/el Titular				
Cargo de la/el Titular				
Teléfono/s		**Extensión**		
Correo/s electrónico/s				
Domicilio Fiscal	**Calle**		**Número**	
	Colonia			
	Municipio			
	Entidad		**Código Postal**	
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia				
Cargo de la persona enlace administrativa en la Instancia				
Teléfono/s del enlace		**Extensión**		
Correo/s electrónico/s del enlace				
Nombre de la persona responsable operativa del Festival				
Cargo de la persona responsable operativa del Festival				
Teléfono/s de la persona responsable operativa del Festival		**Extensión**		
Correo/s electrónico/s de la persona responsable operativa del Festival				
CLUNI (en su caso)				

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FESTIVAL

Nombre del Festival		
Entidades planeadas para su realización		
Número de ediciones previas		
Disciplina	**[ ]Música [ ]Danza [ ]Teatro [ ]Cine [ ] Multidisciplina [ ]Literatura [ ]Artes Visuales y Diseño [ ]Cultura alimentaria**	
Objetivo general		
Metas numéricas		
Periodo propuesto de realización del Festival	**Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)**	
	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	

Categoría seleccionada de participación	CATEGORÍA	MONTO	% COSTO TOTAL DEL PROYECTO
Costo total de realización del Festival			100%

4. COMPROMISOS

1. Certifico que el Festival postulado en esta Convocatoria, no se encuentra gestionando o recibirá otros apoyos de origen federal.
2. En caso de ser seleccionados, nos comprometemos a cubrir con el recurso de coinversión gestionado por nosotros, aquellos conceptos de gasto para los que el PROFEST no aprueba recurso y que son necesarios para llevar a cabo el proyecto.
3. Nos comprometemos a salvaguardar la Ley de Derechos de Autor vigente para todas las actividades artísticas y/o culturales a realizar en el marco del proyecto.
4. Certifico que toda la información proporcionada a través de la Plataforma PROFEST, es verídica y útil para el llenado de los formatos de Proyecto Cultural y Presupuesto y Programación, para su análisis y eventual evaluación de las Comisiones Dictaminadoras.
5. Si soy Institución Pública nos comprometemos a realizar la gestión correspondiente ante la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, para el envío de la documentación requerida por la Secretaría de Cultura, en caso de ser personas beneficiarias.
6. En caso de presentar programación a cargo de participantes extranjeros, nos comprometemos y responsabilizamos de llevar a cabo las gestiones correspondientes ante el Instituto Nacional de Migración para la internación de artistas y toda la demás normatividad aplicable.

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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 5 PROFEST

Formato oficial de Proyecto Cultural PROFEST

PROYECTO CONVOCATORIA APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST 2025

Nombre del Festival: _____

DATOS DE LOS RESPONSABLES

Nombre de la/del -Director/a del Festival:	
Teléfono/s de contacto:	( ) Extensión, Teléfono móvil:
Correo/s electrónico/s de contacto:	
Breve semblanza de trayectoria de la/el Director/a del festival:	

Nombre de la/el responsable operativa/o del Festival	
Cargo de la/el responsable operativa/o del Festival:	
Teléfono/s de contacto:	( ) Extensión, Teléfono móvil:
Correo/s electrónico/s de contacto:	

Nombre de la/el responsable administrativa/o del Festival:	
Cargo de la/el responsable administrativa/o del Festival:	
Teléfono/s de la/el responsable administrativa/o del Festival:	( ) Extensión, Teléfono móvil:

Correo/s electrónico/s de la/el responsable administrativa/o del Festival:	

DESARROLLO DEL PROYECTO

(Se recomienda considerar los puntos de Evaluación y Selección de la Convocatoria).

a) Objetivo general del Festival.

b) Objetivos específicos del Festival.

c) Proporciona información acerca de la trayectoria del Festival.

d) ¿Cuál fue la cantidad de público total asistente en la edición anterior?

e) Describe la población, audiencia y/o público objetivo del festival.

f) ¿Por qué o cómo el festival logra ampliar la oferta cultural del lugar donde se planea su realización?

g) Describe la línea curatorial y/o la programación de actividades artísticas, de exhibición y/o formación del festival:

h) Considerando las anteriores ediciones, ¿cuáles son las novedades para la edición de este 2025? Usa este espacio para describir actividades a destacar, estrategias de impacto o de vinculación con el público.

i) ¿El proyecto considera actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad?, ¿en los espacios de ejecución consideras la accesibilidad a personas con capacidades diferentes? Usa este espacio para describir aquellas actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad y/o aquellas acciones para contar con un espacio accesible para todas y todos.

j) Describe los espacios y/o la infraestructura de los foros donde se pretenden realizar las actividades.

k) ¿Cómo se vincula el festival con otros organismos para la obtención de recursos?, ¿qué organismos se suman a su realización y cómo es su aportación?, ¿por qué se vincula con dichos organismos?

l) ¿Qué acciones se llevarán a cabo para dar a conocer el festival?

m) ¿Cuáles son las acciones emprendidas por el festival para el cuidado del medio ambiente?

n) Usa este espacio para proporcionar cualquier información adicional que se considere pertinente para la evaluación del proyecto:

o) Entidad(es) donde se planea la realización del proyecto:

p) Metas cuantitativas del festival.

Nombre meta	Meta 2025	Meta alcanzada 2024
Número de actividades artísticas y/o culturales-Número de títulos, cortometrajes, largometrajes, entre otros		
Total de público		
Número de municipios a beneficiar		
Número de foros, sedes o medios de transmisión que se utilizarán		
Número total de personas participantes		
Total de grupos artísticos/Secciones o categorías de participación para exhibición de películas, cortometrajes, entre otros		
Número de actividades académicas		
Número de actividades a cargo de personas participantes locales/ Número de títulos de cine mexicano		
Otros (especificar)		

q) Organigrama operativo para la producción del Festival.

Descripción de la organización del equipo de operativo, administrativo y de producción del Festival, así como su perfil:

1) Nombre:

Cargo:

Funciones:

2) Nombre:

Cargo:

Funciones:

3) Nombre:

Cargo:

Funciones:

r) Lugares de realización de las actividades artísticas del Festival:

Nombre foro:

Domicilio:

Descripción:

En caso de tratarse de actividades no presenciales:

Medio de comunicación:

Descripción/Link de acceso:

s) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura y Costo total del Festival.

Descripción	**Monto**	**Porcentaje**
Costo total de realización del Festival	$	100%
Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	$	

Financiamiento/Presupuesto del costo total del Festival			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto/unidad	Porcentaje
Total		$	

t) Presupuesto PROFEST.

Usa este espacio para desglosar la proyección de uso del recurso solicitado al PROFEST:

PRESUPUESTO DETALLADO DEL RECURSO SOLICITADO A LA SECRETARÍA DE CULTURA
CONCEPTO O NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

No.	Tipo de gasto	Concepto	Unidad	Costo unitario	Monto total con impuestos incluidos
1.					$ -
2.					$ -
3.					$ -
4.					$ -
	Total				

ANEXO 6 PROFEST
Modelo Formato de Presupuesto PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

PRESUPUESTO PROFEST CONVOCATORIA APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST 2025

Fecha: _____

Folio: _____

Nombre del Proyecto: _____

Fecha de realización: _____

Instancia Beneficiaria: _____

No.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concepto del servicio	Fecha en la que se requiere el servicio Inicio/fin	Disciplina	Núm. de artistas / proveedores	Descripción del servicio o link	Nombre de facturante	Monto
1								
2								
3								
4								
5								
							Total general	

Modelo Formato de Presupuesto PROFEST



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

PRESUPUESTO PROFEST APROBADO CONVOCATORIA APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS PROFEST 2025

Fecha aprobación: _____

Folio: _____

Nombre del Proyecto: _____

Fecha de realización: _____

Instancia: _____

No.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concepto del servicio	Fecha en la que se requiere el servicio		Nombre de facturante	Monto aprobado
			Inicio	Fin		
1						
2						
3						
4						
5						
					Total general	

_____ _____

Nombre y firma del/la Titular de la Instancia -

ANEXO 7 PROFEST
Modelo de Informe de Actividades PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA DEL REPORTE	
FOLIO	

INFORME DE ACTIVIDADES

FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2025

PERIODO REALIZACIÓN DEL PROYECTO	INICIO		NOMBRE DEL PROYECTO	
	TÉRMINO			

NÚMERO DE CONVENIO		INSTANCIA		MUNICIPIO Y ENTIDAD	

No.	Nombre del artista o grupo	Nombre de la actividad presentada	Fecha de realización	Horario	Disciplina	Modalidad de presentación	Procedencia del artista o grupo	Nombre del foro o espacio de realización	Entidad de realización de la actividad	Municipio de realización de la actividad	Localidad de realización de la actividad	Colonia de realización de la actividad	No. de artistas participantes									Total de Mujeres atendidas	Total de Hombres atendidos	Total de población atendida	Evaluación de la actividad
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
											Total														

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN				
Criterios	**Descripción del criterio**	**Sí**	**No**	**Descripción del cumplimiento o metodología empleada**
Coherencia	El proyecto fue congruente con sus objetivos, sus estrategias, sus actividades desarrolladas y sus metas numéricas planteadas.			
Trayectoria	El proyecto dio continuidad exitosa al impacto social y oferta cultural de la región, estado o país sustentada en la experiencia y trayectoria del equipo creativo, administrativo y operativo.			
Presupuesto	La Instancia Beneficiaria buscó y generó cooperaciones institucionales y financieras con otros organismos, y/o demostró la capacidad de financiamiento para realizar el proyecto.			
Línea curatorial	El proyecto ejecutó las actividades de conformidad con la curaduría de la programación aprobada. Promovió la realización de actividades dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad.			
Actividad regional y local	El proyecto apoyó actividades a cargo de creadores locales y regionales, propició la itinerancia de su programación y circuitos culturales.			
Circuitos culturales	El proyecto realizó actividades itinerantes y/o en circuitos con otros festivales de la región.			
Audiencias, públicos y/o personas beneficiarias	El proyecto identificó a su público y/o personas beneficiarias, realizó una estrategia para atraerlo, mantenerlo y/o ampliarlo.			

Contexto de realización	El proyecto demostró su pertinencia, impacto social y contribución a la construcción de comunidad, promovió la igualdad entre mujeres y hombres, contribuyó a la construcción de comunidad; en su estado o región de realización, fomentó la conservación del patrimonio cultural inmaterial y/o facilitó el acceso a los públicos específicos definidos en su propuesta.			
Impacto ambiental	El proyecto presentó acciones que contribuyeron al cuidado del medio ambiente.			

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Describa la forma en la que se logró el cumplimiento de cada una de las metas previstas que señaló en el proyecto presentado.

Otras observaciones y evaluaciones del organizador.

Nombre, cargo y firma de la/ o el Titular de la Instancia Beneficiada

Nombre, cargo y firma del responsable operativo del Festival

Nombre, cargo y firma del/a Contralor/a Social

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



ANEXO 8 PROFEST
Informe Financiero PROFEST

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

FECHA DEL REPORTE	
FOLIO	

INFORME FINANCIERO

FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2025

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	INICIO		NOMBRE DEL PROYECTO	
	TÉRMINO			

NÚMERO DE CONVENIO		NOMBRE DEL BENEFICIARIO		MUNICIPIO Y ENTIDAD	

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe a su Órgano Interno de Control o similar, para su conocimiento.

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

RECURSO AUTORIZADO		INTERESES GENERADOS	
RECURSO EJERCIDO			
RECURSO REMANENTE		RECURSO A REINTEGRAR	

REGISTRO DE ACTIVIDADES

No.	Nombre del artista, grupo o proveedor	Nombre de la actividad o Concepto del servicio	Denominación social del emisor del CFDI	RFC del emisor	Fecha de pago	No. cheque/ Transferencia	Folio del Comprobante Fiscal Digital por Internet	Concepto del CFDI	Fecha de expedición del CFDI	Monto
1										
2										
3										

4										
5										

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Nombre, cargo y firma de la/el Titular de la Instancia Beneficiada	Nombre, cargo y firma del responsable operativo del Festival	Nombre, cargo y firma de persona Contralor Social

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Financiero, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.
Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.
La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad de la/el artista, representante artístico, conferencista, tallerista o grupo artístico, nacionales, y del organizador que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
C.c.p. Órgano Interno de Control o similar de la/el persona Beneficiaria.

ANEXO 9 PROFEST
Modelos de Convenios de PROFEST

a) Proyecto de Convenio de Coordinación para Instancias Estatales de Cultura, Municipios, Instancias Municipales de Cultura, Universidades Públicas Estatales.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR _____, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE (SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) _____, EN LO SUCESIVO "FINANZAS", REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracc. I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a

título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

1.3 _____ acredita su carácter de Director/a General de Promoción y Festivales Culturales, de conformidad con el nombramiento de fecha el día ____ de _____ de _____, expedido por _____ y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 2 fracción XI, 12 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.

I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de ___, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de ____.

I.5 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales en adelante **“LA DGPFC”** en el marco del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **“EL PROFEST”**, emitió la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST _____, en adelante **“LA CONVOCATORIA”,** la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales de Cultura, Instituciones Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, con fines de promoción y fomento de las artes, en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.

I.6 **“LA CONVOCATORIA”** a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.

I.7 El presente Convenio se elabora a solicitud de la “LA DGPFC”, Unidad Administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento, y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en_____.

I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por “LA DGPFC”; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; ambas Unidades Administrativas de **“LA SECRETARÍA”**.

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

II.1 (Naturaleza Jurídica) _____
_____
_____
_____.

II.2 (Nombre, cargo y facultades de la/el Representante).
_____
_____.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. **“FINANZAS”** declara que:

III.1 (Naturaleza Jurídica).
_____
_____.

III.2 (Nombre, cargo y facultades de la/el Representante).
_____

III.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

IV. **“LAS PARTES”** declaran que:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

IV.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal ___, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de ____.

IV.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que **“LA SECRETARÍA”** realice una aportación de recursos públicos federales a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** por conducto de la (Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa) _____, con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a **“LA SECRETARÍA”**, para el Ejercicio Fiscal de 20___, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA ESTADO NOMBRE DEL ESTADO

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; __ el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 20__, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de ___ de 20__ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; **“LAS PARTES”** sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que **“LA SECRETARÍA”** realice una transferencia de recursos públicos federales a través de **“FINANZAS”**, por la cantidad de $_____(_____ pesos 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita **“FINANZAS”** quien a su vez transferirá a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, en un plazo no mayor a ___ días hábiles dicha cantidad, para que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** cubra con estos recursos los gastos de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades artísticas profesionales del proyecto cultural aprobado con base en **“LA CONVOCATORIA”**, que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
	[PROYECTO]	$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria productiva específica que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "INSTANCIA BENEFICIARIA".

"LA INSTANCIA BENEFICIARIA" en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

a) Gestionar ante **"FINANZAS"** la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar lo/s proyecto/s cultural/es señalado/s en la cláusula primera del presente Convenio.
c) Entregar el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de **"LA SECRETARÍA"**, emitido por **"FINANZAS".**
d) Si de manera excepcional **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada que impliquen cambios en los conceptos de los gastos y los recursos a ejercer, éstos se deberán informar y justificar previamente a la DGPFC para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, **"LA SECRETARÍA"** podrá solicitar la devolución del recurso.
e) Deberá hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la/el Titular de la DGPFC, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
f) Cubrir y/o gestionar los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente; hospedaje, alimentación, transportación, logística, honorarios administrativos y operativos, así como de todos los otros gastos para los que **"LA SECRETARÍA"** no otorgó el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el Festival aprobado.

g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.

h) Coordinarse con **"LA SECRETARÍA"**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de **"LA DGPFC"**, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla/n el/los proyecto/s cultural/es.

i) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2025, se deberán reintegrar junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice "**LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

"LA INSTANCIA BENEFICIARIA" acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, por lo que en ningún caso se considerará a **"LA SECRETARÍA"** como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

"LA SECRETARÍA", designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a **"LA DGPFC"**.

Por su parte, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** nombra como responsable legal a su_____ en funciones.

El responsable por cada una de **"LAS PARTES"**, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

"LAS PARTES" convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, y a lo establecido en las Reglas de Operación de PROFEST, parte del Programa de Apoyos a la Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y los documentos rectores de Contraloría Social de **"EL PROFEST"** autorizados por la Secretaría de la Función Pública; **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el/los proyecto/s beneficiado/s, mediante **"EL PROFEST"**, y a realizar las actividades de promoción, capacitación, y seguimiento de la Contraloría Social.

DÉCIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del proyecto o los proyectos y/o entrega del recurso a **"LA SECRETARÍA"** el informe de actividades y financiero de el/los proyectos cultural/es realizado/s. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la/el Titular de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** y de dos testigos, preferentemente, el responsable administrativo de el/los proyecto/s y Contralor/a Social designado/a. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **"LA SECRETARÍA"**, con el fin de observar su correcta aplicación.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de el/los proyecto/s cultural/es mencionado/s en la cláusula segunda, el/los cual/es deberá/n realizarse de acuerdo con lo estipulado en la documentación presentada para **"LA CONVOCATORIA"**. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2025.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2025.

DÉCIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de la cantidad transferida por **"LA SECRETARÍA"**; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **"LA SECRETARÍA"** de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por **"LAS PARTES"**.

En el supuesto de que la controversia subsista, **"LAS PARTES"** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente convenio fue leído, y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares originales, en ____, _____, el día __ del mes de _____ del año 2025.

POR “LA SECRETARÍA”	POR “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”
LA/EL DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES	“POR FINANZAS”

b) Proyecto de Convenio de Coordinación para Organizaciones de la Sociedad Civil

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR SU _____, _____, A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracc. I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

I.3 _____ Acredita su carácter de Director/a General de Promoción y Festivales Culturales, de conformidad con el nombramiento de fecha ____ de _____ de _____, expedido por _____; y cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 2 fracción XI, 12 fracción XI y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.

I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de ___, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de ____.

I.5 Con el objeto de estimular la promoción y difusión del arte y la cultura de nuestro país, la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales en adelante **"LA DGPFC"** en el marco del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **"EL PROFEST"**, emitió la Convocatoria Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos **PROFEST** _____, en adelante **"LA CONVOCATORIA",** la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales de Cultura, Instituciones Municipales de Cultura, Municipios y las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, con fines de promoción y fomento de las artes, en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.

I.6 **"LA CONVOCATORIA"** a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a instancias organizadoras de Festivales, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de actividades artísticas y culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación e introducción, a efecto de cumplimiento obligatorio.

I.7 El presente Convenio se elabora a solicitud de **"LA DGPFC"**, Unidad Administrativa responsable de su ejecución y cumplimiento, y señala como domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.

I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por **"LA DGPFC"**; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; ambas Unidades Administrativas de **"LA SECRETARÍA"**.

II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:

II.1 Es un/a _____ legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.

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

II.3 Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Clave Única de Inscripción (CLUNI) número _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.

II.4 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número____, de fecha __ de ___ de __, y señala para los efectos legales derivados del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal ___, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de ____.

III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que **"LA SECRETARÍA"** realice una aportación de recursos públicos federales a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, con base en la disponibilidad presupuestaria

de los recursos aprobados a **"LA SECRETARÍA"**, para el Ejercicio Fiscal de 20___, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; __ y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 20__, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de ___ de 20__ y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho proceden; **"LAS PARTES"** sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** realice una transferencia de recursos públicos federales a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** por la cantidad de $_____(_____ pesos 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para cubrir los gastos de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades artísticas profesionales del proyecto cultural aprobado con base en **"LA CONVOCATORIA"**, que a continuación se detalla:

No.	PROYECTO	MONTO
	[PROYECTO]	$

SEGUNDA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS.

La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria productiva específica que se refiere en el inciso a) de la Cláusula Tercera de este

Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE).

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "INSTANCIA BENEFICIARIA".

"LA INSTANCIA BENEFICIARIA" en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

a) Aperturar una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
b) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar el/los proyecto/s cultural/es señalado/s en la cláusula primera del presente Convenio.
c) Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente, por la cantidad entregada a favor de **"LA SECRETARÍA"**.
d) Si de manera excepcional **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** requiere llevar a cabo cambios en la programación aprobada que impliquen cambios en los conceptos de los gastos y los recursos a ejercer, éstos se deberán informar y justificar previamente a la DGPFC para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, **"LA SECRETARÍA"** podrá solicitar la devolución del recurso.
e) Deberá hacer entrega de un oficio en formato libre, dirigido a la/el Titular de la **"LA DGPFC"**, mediante el cual se informe el estatus del proyecto, cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del Festival.
f) Cubrir y/o gestionar los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente; hospedaje, alimentación, transportación, logística, honorarios administrativos y operativos, así como de todos los otros gastos para los que **"LA SECRETARÍA"** no otorgó el apoyo y que sean necesarios para llevar a cabo el Festival aprobado.
g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
h) Coordinarse con **"LA SECRETARÍA"**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la DGPFC, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar

las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrolla/n el/los proyecto/s cultural/es.

i) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 20_, se deberán reintegrar junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- GRATUIDAD DE LOS EVENTOS.

Invariablemente todas las actividades artísticas aprobadas que realice "**LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** con los recursos otorgados, deberán ser gratuitas para el público en general.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.

"LA INSTANCIA BENEFICIARIA" acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, por lo que en ningún caso se considerará a **"LA SECRETARÍA"** como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO.

"LA SECRETARÍA", designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la DGPFC.

Por su parte, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** nombra como persona responsable legal a su _____ en funciones.

El responsable por cada una de **"LAS PARTES"**, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SÉPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.

El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, y a lo establecido en las Reglas de Operación de PROFEST, parte del Programa de Apoyos a la Cultura, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

NOVENA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y los documentos rectores de Contraloría Social de **“EL PROFEST”** autorizados por la Secretaría de la Función Pública; **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el/los proyecto/s beneficiado/s, mediante **“EL PROFEST”**, y a realizar las actividades de promoción, capacitación, y seguimiento de la Contraloría Social.

DÉCIMA.- RENDICIÓN DE CUENTAS.

Además de las obligaciones mencionadas, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** deberá remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de/l /los proyecto/s y/o entrega del recurso a **“LA SECRETARÍA”** el informe de actividades y financiero de el/los proyecto/s cultural/es realizado/s. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de el/la Titular de **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** y de dos testigos, preferentemente, el responsable administrativo de el/los proyecto/s y Contralor/a Social designado/a. Los informes deberán describir las actividades aprobadas, realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **“LA SECRETARÍA”**, con el fin de observar su correcta aplicación.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del instrumento jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de los signatarios surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de el/los proyecto/s cultural/es mencionado/s en la cláusula primera, el/los cual/es deberá/n realizarse de acuerdo con lo estipulado en la documentación presentada para **"LA CONVOCATORIA"**. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2024.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2024.

DÉCIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de la cantidad transferida por **"LA SECRETARÍA"**; así como de los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **"LA SECRETARÍA"** de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por **"LAS PARTES"**.

En el supuesto de que la controversia subsista, **"LAS PARTES"** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente convenio fue leído, y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares originales, en ____, _____, el día __ del mes de _____ del año dos mil _____.

POR "LA SECRETARÍA"	POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"
_____	_____

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES

ANEXO 10 PROFEST
Modelo Encuesta de satisfacción
PROFEST 2025

El objetivo de esta encuesta es valorar la calidad de los procesos operativos desde el punto de vista del Festival apoyado por la Comisión Dictaminadora.

Como beneficiario/a del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos (PROFEST) durante el Ejercicio Fiscal 2025, se le agradecerá emitir sus observaciones, mismas que servirán de insumo para la mejora continua que se le realiza. **Sobre PROFEST**

Por favor conteste reflexivamente y con sinceridad. Califique con la siguiente escala:

(1) Totalmente en desacuerdo	(2) En desacuerdo	(3) En duda	(4) De acuerdo	(5) Totalmente de acuerdo

1.- El medio por el que se enteró del PROFEST fue adecuado.

[ ]

_____

2.- La Convocatoria del PROFEST fue adecuada para una mejor atención de las necesidades de los proyectos, ¿qué aspectos consideras acertados y cuáles consideras que puedan mejorarse?

[ ] Porque:

_____

3.- La asesoría para presentar su proyecto fue suficiente y clara.

[ ] Porque:

_____

4.- El PROFEST aportó beneficios a su proyecto y cómo fue su impacto en la población.

[ ] Porque:

_____

5.- Con el PROFEST favoreció en cuanto a calidad de la programación artística en su Festival.

[ ] Porque:

_____

6.- Volvería a participar en otra edición del PROFEST.

☐ Porque:

_____

7.- La comunidad en la que se realizó el Festival percibió que el gobierno federal aportó recursos a través del PROFEST.

☐ Porque:

_____

Sobre el personal que opera el PROFEST Del 1 al 10 siendo el 1 la menor calificación y 10 la máxima

8.- La calidad de la atención que recibió del personal que opera el PROFEST fue adecuada.

☐ Porque:

_____

9.- La información que recibió del personal que opera el PROFEST fue suficiente y clara.

☐ Porque:

_____

10.- Los medios de comunicación por medio de los cuales mantuvo contacto con el personal que opera el PROFEST fueron adecuados.

☐ Porque:

_____

Agradeceremos proporcione los comentarios que le genere la relación tanto con el PROFEST, como con el personal que lo opera y con la presente encuesta.

(Puede extenderse anexando espacios.)

_____

Nombre, cargo y firma del Titular o representante legal de la Instancia Beneficiaria

Agradecemos su atención y el tiempo invertido en esta encuesta que seguramente redundará en mejoras al programa.

Atentamente
Dirección General de Promoción y Festivales Culturales

ANEXO 1 ACMPM
CATÁLOGO Y PRESUPUESTO DE OBRA DESGLOSADO ACMPM

Nombre del proyecto **año del recurso**

No.	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A	Título y/o proyecto y/o partida				
					$
B	Título y/o proyecto y/o partida				
					$
C	Título y/o proyecto y/o partida				
					$
D	Título y/o proyecto y/o partida				
					$

A	Título y/o proyecto y/o partida	$
B	Título y/o proyecto y/o partida	$
C	Título y/o proyecto y/o partida	$
D	Título y/o proyecto y/o partida	$

Subtotal	$
IVA	$
Total	$

ANEXO 2 ACMPM
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS ACMPM

(1) Nombre del proyecto del recurso **(2)** Año

No.	Partidas a desarrollar	Fecha	Mes	**(10)**					**(10)**					
		Monto	Semana	1	2	3	4		1	2	3	4		
1	**(3)** 1.1	**(5)** Titulo y/o concepto	$ **(6)**	**(12) Formalización del Convenio**	**(13) Licitación**	Ministración	**Revisión Administrativa**		**Revisión Administrativa**	**(15) Finiquito**
	1.2					**(14)**		**(14)**		
	1.3									
2	2.1	**(5)** Titulo y/o concepto	$ **(6)**							
	2.2					**(14)**		**(14)**		
	2.3									
3	3.1	**(5)** Titulo y/o concepto	$ **(6)**							
	3.2					**(14)**		**(14)**		
	3.3									
4	4.1	**(5)** Titulo y/o concepto	$ **(6)**							
	4.2					**(14)**		**(14)**		
	4.3									

				i o						
Subtotal			$ **(7)**			$ **(16)**		$ **(16)**		
IVA			$ **(8)**			$ **(17)**		$ **(17)**		
Total			$ **(9)**			$ **(18)**		$ **(18)**		

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS
ACMPM

Anotar lo siguiente:

1. Nombre del proyecto.
2. Año del recurso.
3. Número consecutivo de cada una de las partidas.
4. Número consecutivo por cada uno de los conceptos.
5. Nombre de cada concepto.
6. Costo por cada uno de los conceptos.
7. Subtotal.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. Total.
10. Nombre de los meses en los que se ejecutará el proyecto.
11. Número de semanas en las que se ejecutará el proyecto.
12. Señalar en semanas el tiempo para la formalización del convenio.
13. Señalar en semanas el tiempo para la licitación (en su caso).
14. Señalar en semanas el tiempo para la entrega y aplicación de la ministración.
15. Señalar en semanas el tiempo para la entrega de informe final.
16. Subtotal de la ministración.
17. IVA de la ministración.
18. Total de la ministración.

ANEXO 3 ACMPM
FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Programa de Apoyos a la Cultura S268

Apoyo a las Ciudades Mexicanas

Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

HOJA RESUMEN

Información General

Ciudad Mexicana		Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2025	
No. Convenio	**SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/20**	
Numero de ministración e importe	(única) **$ -** **(monto en letra)**	
Periodo del informe	a	
Fecha de corte:	ddmmaa	

Características de la obra

a		Rehabilitación de la infraestructura urbana
b		Acciones de conservación del sitio (mantenimiento en fachadas, chinampas, etc)
c		Acciones de conservación en inmueble histórico

Datos del contrato/convenio*

Número de contrato/ convenio				
Monto adjudicado				
Nombre del contratista				
Vigencia:	inicio		término	

Balance general

presupuesto autorizado	presupuesto modificado	presupuesto ejercido	intereses generados**
$ -	$ -	$ -	$ -

Avance físico	0%	Avance financiero	0%

Población atendida/beneficiada

Clave entidad federativa	0	Clave del municipio	0	Clave de la localidad	0

Población diferenciada por:

Total	0		**0**		**0**	Fuente:

Nombre y firma de quién elaboró

cargo

Nombre y firma de quién autorizó

cargo

Notas:

* Se anexa copia simple de la carátula del convenio/contrato

** Se anexa copia de los estados bancarios donde se reporten los intereses generados al corte

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

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

ANEXO 3

Información General			
Ciudad Mexicana	0		Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2025		**0**
No. Convenio	**SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/20__**		
Numero de ministración e importe	(única) **$** **-** **(monto en letra)**		
Periodo del informe	__/__/__	a	__/__/__
Fecha de corte:	ddmmaa		

Acciones realizadas	

Detallar las acciones realizadas en el proyecto dentro del periodo del informe.



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

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
ANEXO 3

Información General			
Ciudad Mexicana	0		Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2025		**0**
No. Convenio	**SC/DGSMPC/COLAB/XXX/20__.**		
Numero de ministración e importe	(única)	**$ -**	
	(monto en letra)		
Periodo del informe	__/__/__ a __/__/__		
Fecha de corte	ddmmaa		

Comprobación de recursos

(Se deberán incluir todos los pagos realizados a los proveedores/contratistas, incluyendo los anticipos).

Todo documento relacionado se anexa en copia simple a este informe.

No.	Fecha del documento	Tipo de documento	No. Documento	Nombre/proveedor/contratista	Monto
1					$ -
2					$ -
3					$ -
4					$ -
5					$ -
6					$ -
7					$ -
8					$ -
9					$ -
10					$ -
				monto total	**$ -**

	Observaciones generales:	

Nombre y firma de quién elaboró
cargo

Nombre y firma de quién autorizó
cargo

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

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
ANEXO 3

Información General

Ciudad Mexicana	0	Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	2025	**0**
No. Convenio	**SC/DGSMPC/COLAB/XXXXX/20__**	
Numero ministración e importe	(única) **$ -** **(monto en letra)**	
Periodo del informe	__/__/__ a __/__/__	
Fecha de corte	ddmmaa	

Avance físico financiero

Avance físico (porcentaje)

mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	observaciones
0%										
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	

Avance financiero (porcentaje y monto)

mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	observaciones
0%										
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	

Nombre y firma de quién elaboró

cargo

Nombre y firma de quién autorizó

cargo

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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Anexo 4 ACMPM

HOJA 1

Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto	**EJERCICIO FISCAL**	**Proyecto de continuidad**
$ --------	**2025**	SI NO

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa se analizó el proyecto ejecutivo atendiendo los siguientes criterios que a continuación se marcan:

El proyecto que se dictamina se realiza en un espacio de acceso al público: SI NO

Las características del proyecto se refieren a (solo seleccionar uno):

Conservación de sitio
Conservación en inmueble histórico
Elaboración de estudios y/o proyecto

si | no	El proyecto es acorde con el objetivo del Programa
si | no	El proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la Declaratoria
si | no	El proyecto es claro en sus objetivos y metas
si | no	Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado)

si | no	Forma parte de un proyecto integral
si | no	El proyecto tiene viabilidad material y financiera

Como resultado de ello, y en mi carácter de Integrante del Grupo Asesor del ACMPM se determina que la ejecución es:

VIABLE	NO VIABLE

El presente documento no constituye una autorización, por lo que se deberá obtener los permisos y licencias de las autoridades competentes

Si el proyecto es considerado viable, por favor llenar la hoja siguiente

Otras: (observaciones)

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Anexo 4 ACMPM
HOJA 2

Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto
Ejecución de obra pública

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto	EJERCICIO FISCAL	Proyecto de continuidad
$ --------	**2025**	____ ____

Matriz de evaluación para ponderación

Elemento	Descripción	Valor (seleccionar solo una casilla)		
		bajo	medio	alto
Valor histórico	Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad	1	2	3
Valor estético	Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación	1	2	3
Valor social	Vinculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir	1	2	3

Valor de uso	Utilidad o función para los habitantes de la ciudad	1	2	3
Conservación	Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad	2	4	8

Resultado	

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Anexo 4 ACMPM
Cédula de evaluación y dictaminación del proyecto
Ejecución de estudios y/o proyectos

Unidad Administrativa que emite:

Fecha de recepción del proyecto:

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto	EJERCICIO FISCAL	Proyecto de continuidad
$ --------	**2025**	____ ____

Matriz de evaluación para ponderación

Elemento	Descripción	Valor (seleccionar solo una casilla)		
		bajo	medio	alto
Términos de referencia ACMPM	Consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM.	1	3	6
Valor histórico del sitio o inmueble	Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad.	1	2	3
Valor de uso de sitio o inmueble	Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad.	1	2	3
Conservación	Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad	2	4	8

Resultado	

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

ANEXO 5 ACMPM

FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM

Fecha: _____

Requiere actualización de suficiencia presupuestal	**SI**
	NO

Solicitud Convenio Modificatorio

③Ciudad:	
④Número de Instrumento Jurídico:	
⑤Número de convenio modificatorio a solicitar:	
Justificación: (Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado)	

Documentos adjuntos: Anexo 1 y 2 debidamente actualizados (según sea el caso).

_____

Nombre y firma

(Solicitante)

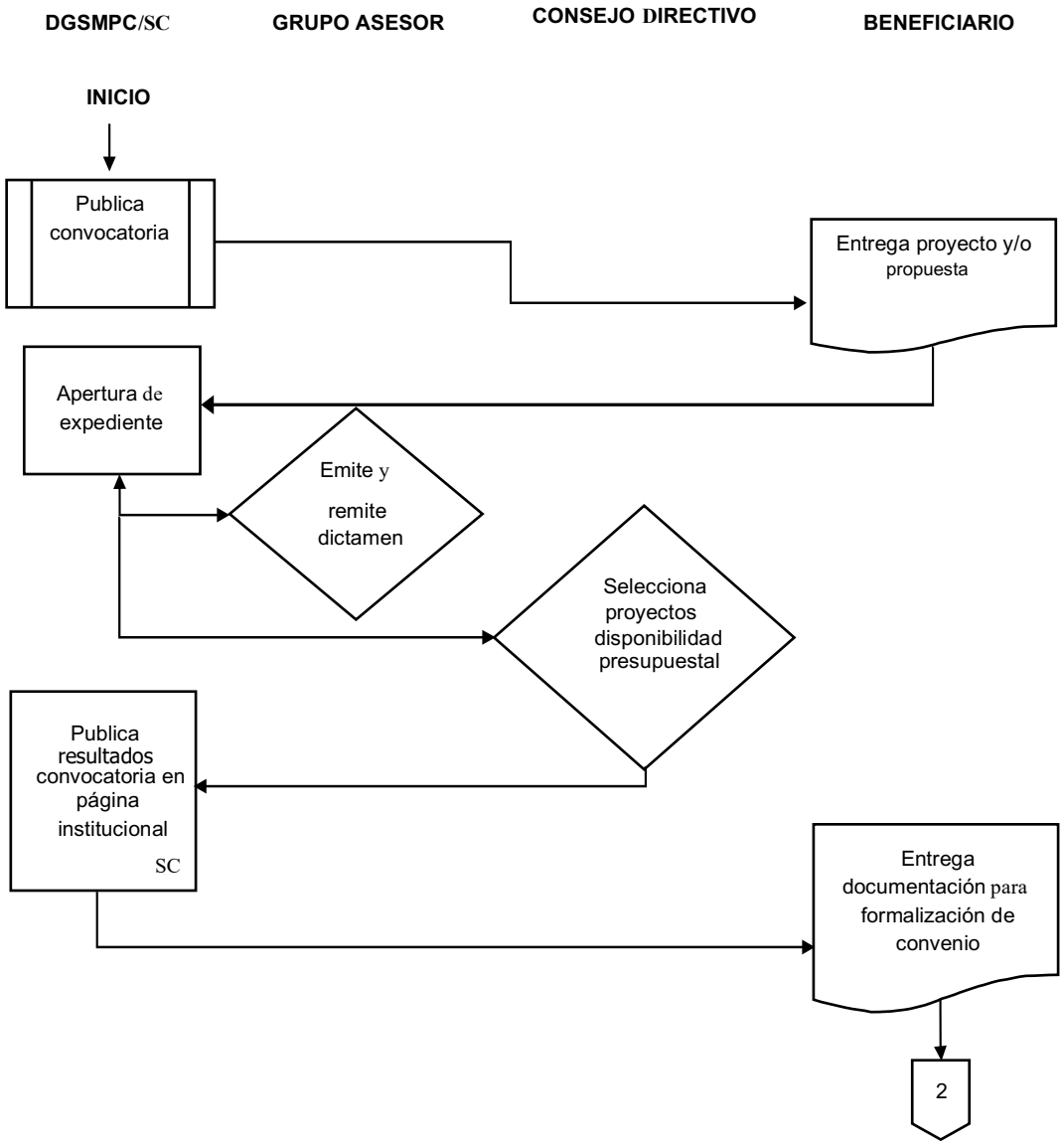
INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5
FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM

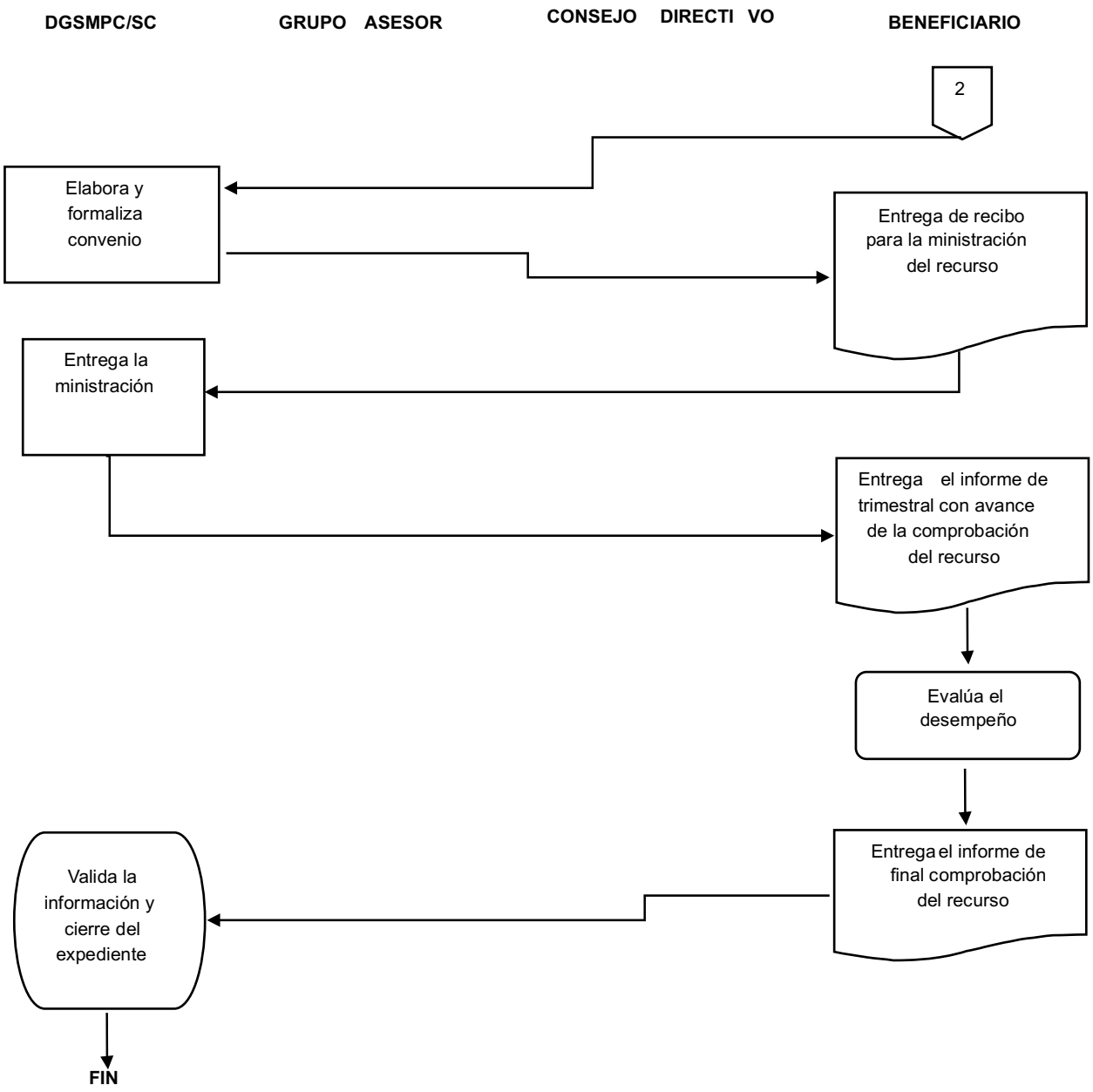
Anotar lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud.
2. Indicar si se requiere la actualización de suficiencia presupuestal.
3. Nombre de la ciudad.
4. Número que identifica al convenio suscrito.
5. Número de modificación que se solicita.
6. Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado.
7. Indicar los documentos que se adjunten, ejemplo: Anexos 1 y 2 debidamente actualizados.
8. Nombre y firma de la persona solicitante.

ANEXO 6 ACMPM

DIAGRAMA DE FLUJO




DGSMPC/SC
GRUPO ASESOR
CONSEJO DIRECTI VO
BENEFICIARIO
2
Elabora y formaliza convenio
Entrega de recibo para la ministración del recurso
Entrega la ministración
Entrega el informe de trimestral con avance de la comprobación del recurso
Evalúa el desempeño
Entrega el informe de final comprobación del recurso
Valida la información y cierre del expediente
FIN

ANEXO 7 ACMPM MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL, EN ADELANTE "EL ACMPM", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL; _____, Y POR LA OTRA LA PERSONA _____, EN ADELANTE "LA BENEFICIARIA" REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. **"LA SECRETARÍA"** implementó el programa presupuestal S268 "Programa de Apoyos a la Cultura", en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"** que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de _____, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura.

II. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) ha inscrito a las siguientes Ciudades Mexicanas: **Aguascalientes en el Estado de Aguascalientes, Campeche en el Estado de Campeche, Valle de Allende en el Estado de Chihuahua, Ciudad de México, Durango y Mapimí en el Estado de Durango, Guanajuato y San Miguel de Allende en el Estado de Guanajuato, Lagos de Moreno y Tequila en el Estado de Jalisco Morelia en el Estado de Michoacán, Oaxaca en el Estado Oaxaca, Puebla en el Estado de Puebla, Querétaro y San Juan del Río en el Estado de Querétaro, San Luis Potosí en el Estado de San Luis Potosí, Tlacotalpan en el Estado de Veracruz y Zacatecas y Sombrerete en el Estado de Zacatecas,** en la Lista del Patrimonio Mundial, con motivo de sus monumentos y sitios de gran riqueza natural y cultural, de su valor histórico, características

arquitectónicas y urbanísticas, así como por el impacto en la calidad de vida de sus habitantes y transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras.

III. **"EL PROGRAMA"** prevé entre otros, el otorgamiento de los recursos económicos etiquetados por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, a las Ciudades Mexicanas a través de **"EL ACMPM"**.

IV. **"EL ACMPM"** tiene por objetivo conservar los criterios de inscripción de las Ciudades Mexicanas que le permitieron obtener la Declaratoria de bien patrimonio de la humanidad por la UNESCO a través de la implementación de acciones de conservación del sitio, conservación de inmuebles históricos, rehabilitación de la infraestructura urbana, y la elaboración de estudios o proyectos ejecutivos; los cuales se enfocan hacia espacios de acceso al público, rigiéndose para tal efecto por la normatividad y procedimiento previsto para ello en las Reglas de Operación de "**EL PROGRAMA"**, así como por lo que determine su Consejo Directivo.

V. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de los estados, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de los estados o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1 Es una dependencia de la administración pública federal centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 Fracciones I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; que tiene por objeto ejercer las atribuciones para elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que

corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y destaca en su numeral 11 apartado V, los derechos culturales de las y los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

I.3 En su carácter de persona Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Federal, de conformidad con el nombramiento de fecha el día _____ de _____ de _____, expedido por _____ cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con el artículo 12, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna. La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____ de _____.

I.4 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los Criterios que, en Materia de Ejecución y Control Presupuestal del Gasto Público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20___, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 20__.

I.5 _____, en su carácter de la persona Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____, _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo

dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.6 **"LA SECRETARÍA"** tiene entre sus unidades administrativas a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a la cual designa como responsable del cumplimiento de los compromisos pactados en el presente Instrumento legal.

I.7 Señala como su domicilio legal para todos los efectos relacionados con el presente Convenio el ubicado en _____.

I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de **"LA SECRETARÍA"**.

II. **"LA BENEFICIARIA"** declara que:

II.1 _____ acredita su cargo como _____ de **"LA BENEFICIARIA"**, mediante_____.

II.2 Cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con lo establecido en _____.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y su domicilio legal en _____.

II.4 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA",** en particular de "**EL ACMPM"** así como su normatividad vigente, obligándose a ejecutar los compromisos pactados en el presente Convenio con estricto apego a ésta.

II.5 Conoce las necesidades de conservación de la zona declarada patrimonio mundial las cuales a grandes rasgos son las siguientes: _____ y que motivan el objeto del presente Convenio.

III. **"LAS PARTES"** declaran que**:**

III.1 Conocen plenamente el contenido y alcance legal del presente Instrumento Jurídico, obligándose a cumplimentarlo en los términos en éste consignados, aceptando que **"EL ACMPM"** es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Asimismo, está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos,

quien haga uso indebido de los recursos de **"EL ACMPM"** deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

III.2 Previo a la formalización del presente Instrumento Jurídico se cumplimentó el procedimiento y requisitos previstos para ello, incluyéndose como parte de éstos los dictámenes viables emitidos por el Grupo Asesor y la aprobación del Consejo Directivo de **"EL ACMPM"**.

III.3 Es su voluntad suscribir el presente convenio de colaboración, con el fin de que "LA SECRETARÍA" realice una aportación de recursos públicos federales a **"LA BENEFICIARIA"** con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a "LA SECRETARÍA", para el Ejercicio Fiscal 2025 y con cargo a la siguiente partida presupuestal: _____.

Vistas y reconocidas las declaraciones que anteceden, **"LAS PARTES"** aceptan sujetarse a lo que se consiga en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio es establecer los términos y condiciones en virtud de los cuales **"LAS PARTES"** conjuntarán sus esfuerzos y respectivas capacidades con el propósito de que **"LA BENEFICIARIA"** ejecute el proyecto denominado: **"_____"** en lo sucesivo **"EL PROYECTO"**, con estricto apego a las estipulaciones pactadas en el presente Instrumento Jurídico.

SEGUNDA. MONTO.

"LAS PARTES" convienen que el costo total de **"EL PROYECTO"** es de **$_____ (_____ 00/100 M.N.),** según consta en el presupuesto emitido por **"LA BENEFICIARIA"** el cual forma parte integral del presente Convenio como **Anexo 1**. **"LA SECRETARÍA"** aportará $_____, lo que representa un __% del costo total del proyecto, mientras que **"LA BENEFICIARIA"** aportará $_____, lo que representa un __% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo "**EL PROYECTO**".

TERCERA. ENTREGA DE "EL ACMPM".

Con motivo de la ejecución de **"EL PROYECTO"**, **"LA SECRETARÍA" ,** otorgará a **"LA BENEFICIARIA"** dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el Estado las reciba, el monto pactado en la cláusula inmediata anterior en ____ ministración(es), previa entrega del documento fiscal que ampare el monto total de

ella; dicho documento tendrá las características que para tal efecto indique la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, debiéndose especificar los datos que identifican el presente Convenio, tales como: número y nombre de **"EL PROYECTO"** que se ejecuta.

La citada ministración se entregará bajo el siguiente esquema:

No. de ministración	Monto	Fecha de entrega
1	**$_____**	De acuerdo con la fecha establecida en el Anexo 2 del presente Convenio, mismo que forma parte integral del mismo.

CUARTA. CUENTA BANCARIA PARA MANEJO DE "EL ACMPM".

"LA SECRETARÍA", entregará a **"LA BENEFICIARIA"** el monto pactado en ___ ministración(es) por transferencia bancaria a la cuenta que ésta indique, para tal efecto se detallan lo siguiente:

No. de Cuenta: _____

CLABE Interbancaria: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

QUINTA. COMPROBACIÓN DE "EL ACMPM".

"LA BENEFICIARIA" se obliga a entregar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de **"LA SECRETARÍA"** lo siguiente:

1. Informes de seguimiento y comprobación de recursos.
2. Informe final.

Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

"LA BENEFICIARIA" deberá entregar ___ informe de seguimiento y comprobación de recursos. Este informe deberá entregarse en el formato previsto para ello, detallándose las acciones realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de **"EL PROYECTO", así como la comprobación total sobre la aplicación de los recursos económicos ministrados, anexando relación y copia de las facturas que amparen dicho gasto;** los informes serán evaluados, fiscalizados y en su caso aprobados. Para efectos de comprobación de recursos, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de **"LA SECRETARÍA"** únicamente considerará el monto

que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse con estricto apego al procedimiento que para el caso le indicará previamente y por escrito la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

"LA BENEFICIARIA" no podrá exceder de 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, en el supuesto de exceder dicho plazo, no podrá suscribir con **"LA SECRETARÍA"** Convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, hasta en tanto se regularice la omisión, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir Convenios Modificatorios para los proyectos que se encuentran en ejecución.

Informe final.

"LA BENEFICIARIA" contará con un término de **15 días naturales** antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural un informe final; dicho informe deberá incluir material fotográfico, así como material video gráfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10 minutos, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación de **"EL PROYECTO",** asimismo deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta apertura da para la recepción de **"EL ACMPM"** se encuentra en ceros.

SEXTA. REPORTES DE SEGUIMIENTO.

"LA BENEFICIARIA" se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. A dichos reportes invariablemente deberá acompañar la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

SÉPTIMA. EJECUCIÓN DE "EL PROYECTO".

"LA BENEFICIARIA" se compromete a ejecutar **"EL PROYECTO"** en el periodo del _____ al _____, de conformidad con su cronograma de actividades y aplicación de recursos, mismo que forma parte integral del presente Instrumento como **Anexo 2**.

OCTAVA. MANEJO Y TRANSPARENCIA DE "EL ACMPM".

“LA BENEFICIARIA” se compromete a manejar los recursos económicos otorgados para la ejecución de **“EL PROYECTO”** únicamente en la cuenta bancaria detallada en la cláusula cuarta, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos otorgados.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

“LAS PARTES” convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo __, fracción __, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, y a lo establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social de **“EL ACMPM”**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública; **“LA BENEFICIARIA”** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para **“EL PROYECTO”** beneficiado por **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL ACMPM”**; y a realizar las actividades de promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la Contraloría Social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “LA BENEFICIARIA”.

“LA BENEFICIARIA” se obliga a cumplir los siguientes compromisos:

a) Administrar y destinar **“EL ACMPM”** exclusivamente a la realización de **“EL PROYECTO”**.
b) Operar **“EL ACMPM”** directamente con la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a través del enlace responsable de las acciones operativas que se ejecuten.

c) Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de **"EL ACMPM"** deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE, a través de la línea de captura que para tal efecto emita **"LA SECRETARÍA"**.

d) Tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de **"EL PROYECTO"**.

e) Ejecutar **"EL PROYECTO"** y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como con estricto apego a los **Anexos 1 y 2** del presente Convenio.

f) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar **"EL ACMPM"** con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.

g) Entregar puntualmente a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural los informes y reportes trimestrales que se detallan en el presente Convenio.

h) Otorgar los créditos institucionales en la promoción y difusión que se efectúe con motivo de la realización de **"EL PROYECTO"**.

i) Proporcionar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice en el marco de **"EL ACMPM"**.

j) Proporcionar la documentación y/o información en los términos y tiempos que se le requiera, máxime cuando la solicitante sea la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, el Órgano Interno de Control de **"LA SECRETARÍA"** y/o cualquier otra autoridad fiscalizadora.

k) Gestionar ante **"LA SECRETARÍA DE FINANZAS"** una cuenta bancaria productiva específica para **"EL PROYECTO",** que permita la identificación de los recursos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente convenio. Asimismo, aperturar una cuenta bancaria productiva del municipio específica para **"EL PROYECTO"** en la cual **LA SECRETARÍA DE FINANZAS"** transferirá los recursos económicos del "**ACMPM"** a "**LA BENEFICIARIA".**

l) Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.

m) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.

DÉCIMA SEGUNDA. REINTEGRO DE RECURSOS.

"LAS PARTES" convienen que, sin importar la causa, en el supuesto de que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural detecte que **"LA BENEFICIARIA"** no concluyó **"EL PROYECTO"** o que su ejecución no se realizó con estricto apego a las características y tiempos previstos en el presente Instrumento, así como en sus Anexos, **"LA BENEFICIARIA"** deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados y no ejercidos.

Asimismo, **"LA BENEFICIARIA"** deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2025, a la TESOFE, a través de **"LA SECRETARÍA"**, incluyendo aquellos que se hubiesen aplicado en conceptos distintos a los pactados originalmente, a través de la línea de captura que para tal efecto emita la Dirección de Recursos Financieros, sin eximir la responsabilidad de cumplimentar los compromisos que correspondan.

DÉCIMA TERCERA. FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

"LAS PARTES" convienen en que la suscripción del presente Convenio implica la aceptación a los términos del dictamen emitido por el Grupo Asesor de **"EL ACMPM"** sobre **"EL PROYECTO",** ratificando su conocimiento respecto de que el Consejo Directivo es el órgano rector para la operación de "**EL ACMPM",** por tanto **"LAS PARTES"** acatarán sus pronunciamientos, en consecuencia **"LA BENEFICIARIA"** acepta que el citado Consejo se reserva el derecho de cancelar o modificar el monto de **"EL ACMPM",** máxime cuando se actualicen incumplimientos.

DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD DE "LAS PARTES".

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre ellas, por lo tanto, **"LA SECRETARÍA"** no será responsable en ningún caso de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA BENEFICIARIA"**, ni tampoco de los incumplimientos que por normatividad debió procurar ésta.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" convienen que durante la vigencia del presente Convenio cualquier modificación o adición al mismo será de común acuerdo y por escrito a través del formato establecido y cuando en su conjunto no excedan el 25% de los

conceptos y/o monto originalmente pactado, previa emisión de suficiencia presupuestal.

Para el plazo de ejecución, únicamente se podrá modificar una vez sin que la prórroga exceda dos meses y sin rebasar el 31 de diciembre de 2025, satisfaciendo los requisitos previstos en la normativa que rige al **"EL ACMPM"**.

Dichas modificaciones invariablemente deberán formalizarse por escrito a través del Instrumento Jurídico que corresponda, en el que deberán detallarse las razones fundadas y explícitas que motivaron dichas variaciones.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día __ de ___de ___20___.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión en su interpretación se resolverá de común acuerdo.

En el supuesto de que la controversia subsista, **"LAS PARTES"** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

DÉCIMA OCTAVA. RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS.

"LAS PARTES" aceptan con la firma del presente Convenio, que cualquier compromiso no pactado o en su defecto, las controversias no satisfechas se subsanarán en el orden que se cita de acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** o lo que determine el Consejo Directivo de **"EL ACMPM"**.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, VALOR Y ALCANCES LEGALES, LO FIRMAN EN __ EJEMPLARES ORIGINALES, EN _____, EL DÍA___ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "LA SECRETARIA"	**POR "LA BENEFICIARIA"**
LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	**_____**

ANEXO 8 ACMPM
MODELO DE CONVOCATORIA ACMPM CONVOCATORIA 2025

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República impulsa, a través del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM), el desarrollo de proyectos que tengan el objetivo de contribuir a la conservación de los criterios de inscripción de valor universal excepcional de las Ciudades Mexicanas que les permitieron obtener la inscripción como bien cultural patrimonio de la humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 2025, la Secretaría de Cultura convoca a:

A las Ciudades Mexicanas cuyos centros históricos están inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO-o que se encuentran asociadas a alguno de los bienes Patrimonio Mundial abajo mencionados. Las ciudades que aparecen enlistadas como Patrimonio Mundial son: Campeche, Ciudad de México (Centro histórico y Xochimilco), Guanajuato (minas adyacentes) ~~San~~ Miguel de Allende (Santuario de Jesús Nazareno en Atotonilco), Morelia Puebla, Querétaro, Tlacotalpan y Zacatecas. Además, los bienes Patrimonio Mundial contemplados en esta Convocatoria, conforme aparecen sus inscripciones en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, son: Paisaje de agaves y antiguas instalaciones de tequila, Camino Real de Tierra Adentro, Misiones Franciscanas de la Sierra Gorda de Querétaro, Sistema hidráulico del acueducto del Padre Tembleque, y los Primeros Monasterios del siglo XVI en las laderas del Popocatépetl.

A presentar los siguientes tipos de Proyectos:

1. Conservación del sitio (obra pública)

Apoyo para financiar proyectos para la conservación de sitios como rehabilitación de chinampas, conservación y rehabilitación de árboles y vegetación con valor histórico y cultural mantenimiento en fachadas, trabajos en imagen urbana (restauración de fachadas) conservación de trazo histórico, recuperación de niveles, conservación o restauración de acabados en calles y plazas, así como conservación o restauración del mobiliario urbano. Los sitios deberán ser en espacios de acceso al público.

2. Conservación de inmuebles históricos (obra pública)

Apoyo para financiar proyectos para la conservación de monumentos y/o inmuebles históricos de acceso al público (de propiedad federal, estatal o municipal). Incluye bienes culturales asociados a un inmueble.

3. Elaboración de estudios o proyectos ejecutivos

Apoyo para financiar la elaboración de estudios que permitan para desarrollar y generar conocimientos, explicaciones y comprensión científica y filosófica de problemas y fenómenos relacionados con la protección, conservación y recuperación del patrimonio; así como la elaboración de proyectos ejecutivos de intervención para la conservación de sitios o inmuebles históricos.

MONTOS DE FINANCIAMIENTO

Para la **ejecución de obra pública**, el monto máximo del apoyo federal a otorgar por proyecto será de 70% del monto total del mismo sin exceder de $3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y, en su caso, con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar 30% del monto total del proyecto.

Para la **elaboración de estudios y/o proyectos**, el monto máximo del apoyo federal a otorgar por proyecto será de 50% del monto total del mismo sin exceder de $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). El gobierno municipal, y en su caso con apoyo del gobierno estatal, deberá aportar el 50% del monto total del proyecto.

RECEPCIÓN

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultura (DGSMPC), ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1822, piso 9, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01030, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio _____ hora, día de mes de año.

Fecha de cierre _____ hora, día de mes de año.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN EN LOS PROYECTOS ACMPM

1. Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM.

2. Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria o inscripción en la UNESCO.
3. Que el proyecto derive del plan de gestión/manejo o plan maestro de la zona patrimonial.
4. Que el proyecto contribuya a la conservación de los criterios de inscripción en la UNESCO del centro histórico o zona de monumentos históricos de la ciudad.
5. La precisión en los objetivos y metas del proyecto.
6. Que el presupuesto sea congruente con los objetivos y metas del proyecto.
7. Que forme parte de un proyecto integral.
8. Que el proyecto tiene viabilidad material y financiera.
9. Que el sitio o inmueble a intervenir tenga los siguientes valores:
    - Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).
    - Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación).
    - Valor social (Vinculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir).
    - Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad).

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.
2. Serán descartados los proyectos que se entreguen después de la hora y fecha límite establecida en esta Convocatoria, así como aquellos que sean enviados por mensajería y la fecha y hora de envío señalada en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, rebase la hora y fecha límite señalada.
3. Los proyectos que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en la presente Convocatoria serán descartados.
4. Toda la documentación requerida del expediente técnico deberá entregarse en digital (CD o USB) en 4 copias conforme a lo establecido en los requisitos. La documentación requerida del expediente jurídico administrativo deberá entregarse impresa con un respaldo digital (CD o USB).
5. Los proyectos serán dictaminados por el Grupo Asesor y solo serán apoyados los proyectos que apruebe el Consejo Directivo, cuya decisión será inapelable.

6. Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Consejo Directivo.

REQUISITOS

Se deberán presentar cuatro ejemplares en versión digital formato CD por cada proyecto que pretendan su aplicación, el cual deberá contener la documentación señalada en las Reglas de Operación apartado 3.3.1 Requisitos ACMPM (la documentación debe organizarse en carpetas con el nombre y numeración indicados en este apartado); la cual consiste en:

- **Expediente Técnico (para ejecución de obra pública).**

1. Anexo 9. Solicitud de participación y lista de verificación correspondiente a obra pública.
2. Plan maestro o plan de gestión/manejo que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial.
3. Introducción.
4. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
5. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
6. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
7. Análisis del contexto urbano.
8. Registro fotográfico.
9. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro.
10. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
11. Anexo 1 Catálogo y presupuestos de obra ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios.
12. Anexo 2 Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
13. Proyecto ejecutivo (Planimetría).
    a. Diagnóstico del estado actual.
        I. Levantamiento de fábricas.
        II. Levantamiento de deterioros.

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

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

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

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

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

- **Expediente Técnico (para elaboración de estudios y/o proyectos)** Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal especificando:
  1. Anexo 9 (solicitud de participación y lista de verificación correspondiente a estudios y proyectos) y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
  2. Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar.
  3. Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará —en el supuesto de efectuarse en varias etapas—).

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

- **Expediente jurídico-administrativo (para ejecución de obra pública y elaboración de estudios y/o proyectos)**
  1. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).
  2. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del municipio.
  3. Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) expedida en el Ejercicio Fiscal 2025.
  4. Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).
  5. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
  6. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la constancia del régimen de propiedad.

En el oficio de entrega de los expedientes, se deberá adjuntar el listado de requisitos que se entrega conforme al numeral 3.3.1, del Apartado del ACMPM de las presentes Reglas de Operación.

Los formatos para la elaboración de los oficios podrán consultarse y descargarse en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm.

Sólo los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en Reglas de Operación serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de dictaminación ante el Grupo Asesor y el proceso de selección ante el Consejo Directivo; el resto serán descartados.

Para mayores informes, la DGSMPC pone a disposición de las personas interesadas los números telefónicos: (55) 4155 0880, Ext. 7826 y 7833.

A partir del día siguiente de la emisión de la presente Convocatoria, los interesados pueden solicitar asesorías personalizadas mediante una cita, de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural o a través de videoconferencia. La fecha límite para llevar a cabo dichas asesorías será el día ____ de :_____ de 2025.

ANEXO 9 ACMPM (Parte 1)

[Membrete de la instancia solicitante: Estado o Municipio]

[Fecha]
[Número de oficio]
Asunto: Solicitud Participación ACMPM 2025.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA DGSMPC
DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS
DEL PATRIMONIO CULTURAL
SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE:

Me es grato dirigirme a usted con referencia al Programa de Apoyo a la Cultura S268 para el ejercicio fiscal 2025, en su vertiente Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ACMPM), para el ejercicio fiscal 2025.

Al respecto, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con la Convocatoria vigente, me permito enviar a usted el siguiente PROYECTO:

Nombre del Proyecto	Monto Aportación Federal ACMPM	Monto Aportación Local	Monto Total del Proyecto

La documentación correspondiente a los expedientes TÉCNICO y JURÍDICO-ADMINISTRATIVO se entrega junto con esta solicitud en el orden y con las características especificadas en la Convocatoria y en las TABLAS DE VERIFICACIÓN correspondientes.

_____

[Firma de la MÁXIMA AUTORIDAD
de la entidad solicitante]
o
[Firma del ENLACE si se incluye la documentación probatoria de su designación por la MÁXIMA AUTORIDAD de la instancia solicitante en fecha previa o igual a la de este oficio de solicitud]

ANEXO 9 (TABLAS DE VERIFICACIÓN PARA OBRA PÚBLICA

REQUISITOS APOYO CIUDADES MEXICANAS
PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Cultura
Secretaría de Cultura



FOLIO 00

No.	✓	DOCUMENTO	ENTREGADO	NO ENTREGADO	✓	OBSERVACIONES
0	✓	OFICIO DE ENTREGA			✓	*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL) O ENLACE, PREVIA DESIGNACIÓN POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.
					✓	*MONTOS DESGLOSADOS (LOCAL, FEDERAL, TOTAL).
					✓	*MONTO TOTAL COINCIDE CON EL MONTO TOTAL DE LOS ANEXOS 1 Y 2 (CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CRONOGRAMA)
					✓	*MONTO LOCAL COINCIDE CON EL MONTO DEL OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
EXPEDIENTE TÉCNCO (PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA)						
1	✓	PLAN MAESTRO O PLAN DE GESTIÓN/MAESTRO			✓	*ENVIAR EL DOCUMENTO COMPLETO
					✓	*VIGENTE
2	✓	INTRODUCCIÓN				
3	✓	ANTECEDENTES (INCLUSO INTERVENCIONES ANTERIORES)				
4	✓	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE O MUEBLE A INTERVENIR				
5	✓	DOCUMENTOS PROBATORIOS DE QUE EL PROYECTO SE REALIZARÁ DENTRO DEL PERÍMETRO DECLARADO PATRIMONIO POR LA UNESCO				
6	✓	ANÁLISIS DEL CONTEXTO URBANO				
7	✓	REGISTRO FOTOGRÁFICO				

8	✓	FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO				
9	✓	AUTORIZACIÓN DEL INAH			✓	*AUTORIZACIÓN O VIABILIDAD (VIGENTES)
10	✓	ANEXO 1 (CATÁLOGO Y PRESUPUESTO DE OBRA DESGLOSADO)			✓	*MONTO TOTAL ES IGUAL AL MONTO TOTAL DEL OFICIO DE ENTREGA
11	✓	ANEXO 2 (CRONOGRÁMA)				
12	✓	PROYECTO EJECUTIVO (PLANIMETRÍA)			✓	*ORGANIZADOS EN CARPETA: **ESTADO ACTUAL** (LEVANTAMIENTOS, FÁBRICAS Y DETERIOROS).
					✓	*ORGANIZADOS EN CARPETA: **PROYECTO DE INTERVENCIÓN** (CONSOLIDACIONES, LIBERACIONES, REINTEGRACIONES E INTEGRACIONES).
13	✓	RESPONSIVA DEL PROFESIONISTA			✓	*CARTA FIRMADA POR EL PROFESIONISTA
					✓	*CÉDULA DEL PROFESIONISTA
EXPEDIENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO (PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS						
1	✓	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y LAS FACULTADES DE LA (S) PERSONA/S QUE SUSCRIBIRÁ/N EL CONVENIO (AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO).			✓	*AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL).
					✓	*SECRETARIO DE FINANZAS
					✓	*ENLACE
					✓	*CUALQUIERA QUE VAYA A VERSE INVOLUCRADO EN LA FIRMA DEL CONVENIO.
					✓	*NOMBRAMIENTOS, E INE O PASAPORTE.
2	✓	RFC DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO			✓	*RFC ESTATAL
					✓	*RFC MUNICIPAL
3	✓	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL MUNICIPIO ANTE EL SAT, EXPEDIDA EN EL EJERCICIO FISCAL 2024.			✓	*OPINIÓN POSITIVA
4	✓	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			✓	*FIRMADA POR EL TITULAR DE FINANZAS
					✓	*PRESENTAR LA SUFICIENCIA PARA CADA PROYECTO CON MONTOS DESGLOSADOS.
5	✓	DESIGNACIÓN DE ENLACE Y RESPONSABLE			✓	*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA
					✓	*FECHADO EN EL AÑO DE LA CONVOCATORIA

6	✓	CONSTANCIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD (INMUEBLE DE USO CIVIL)			✓	*SI SE PRESENTAN ACTAS O DOCUMENTOS MAYORES A UNA CUARTILLA, SUBRAYAR DÓNDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL INMUEBLE O ESPACIO QUE ES MOTIVO DEL ESTUDIO O PROYECTO.

Cultura
Secretaría de Cultura



REQUISITOS APOYO CIUDADES MEXICANAS
PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

FOLIO 00

No.	✓	DOCUMENTO	ENTREGADO	NO ENTREGADO	✓	OBSERVACIONES
0	✓	OFICIO DE ENTREGA			✓	*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL) O ENLACE, PREVIA DESIGNACIÓN POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.
					✓	*MONTOS DESGLOSADOS (LOCAL, FEDERAL, TOTAL).
					✓	*MONTO TOTAL COINCIDE CON EL MONTO TOTAL DE LOS ANEXOS 1 Y 2 (CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CRONOGRAMA)
					✓	*MONTO LOCAL COINCIDE CON EL MONTO DEL OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
EXPEDIENTE TÉCNCO (PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS)						
1	✓	NOMBRE (S) Y RESEÑA DE LOS TRABAJOS QUE SE PRETENDEN EJECUTAR Y PARA LOS CUALES SE REQUIERE LA ELABORACIÓN DEL PROYCETO EJECUTIVO.				
2	✓	ALCANCES Y OBJETIVOS DEL PROYECTO EJECUTIVO QUE SE PRETENDE DESARROLLAR.			✓	*SI SE TRATA DE PROYECTOS PARA OBRA, PRESENTAR PLAN DE MANEJO DEL SITIO PATRIMONIO MUNDIAL
3	✓	AÑO (S) DE LOS RECURSOS A APLICAR				
4	✓	COSTO ESTIMADO DE LOS TRABAJOS QUE SE PRETENDEN EJECUTAR				
5	✓	TÉRMINOS DE REFERENCIA.				
6	✓	PARA EL SUPUESTO DE QUE LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO REQUIERA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN VARIAS ETAPAS (ENUNCIAR CARACTERÍSTICAS, COSTOS Y TIEMPOS ESTIMADOS).				
EXPEDIENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO (PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS						

1	✓	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y LAS FACULTADES DE LA (S) PERSONA/S QUE SUSCRIBIRÁ/N EL CONVENIO (AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO).			✓	*AUTORIDAD MÁXIMA (GOBERNADOR O PRESIDENTE MUNICIPAL).
					✓	*SECRETARIO DE FINANZAS
					✓	*ENLACE
					✓	*CUALQUIERA QUE VAYA A VERSE INVOLUCRADO EN LA FIRMA DEL CONVENIO.
					✓	*NOMBRAMIENTOS, E INE O PASAPORTE.
2	✓	RFC DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO			✓	*RFC ESTATAL
					✓	*RFC MUNICIPAL
3	✓	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL MUNICIPIO ANTE EL SAT, EXPEDIDA EN EL EJERCICIO FISCAL 2024.			✓	*OPINIÓN POSITIVA
4	✓	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			✓	*FIRMADA POR EL TITULAR DE FINANZAS
					✓	*PRESENTAR LA SUFICIENCIA PARA CADA PROYECTO CON MONTOS DESGLOSADOS.
5	✓	DESIGNACIÓN DE ENLACE Y RESPONSABLE			✓	*FIRMADO POR LA AUTORIDAD MÁXIMA
					✓	*FECHADO EN EL AÑO DE LA CONVOCATORIA
6	✓	CONSTANCIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD (INMUEBLE DE USO CIVIL)			✓	*SI SE PRESENTAN ACTAS O DOCUMENTOS MAYORES A UNA CUARTILLA, SUBRAYAR DÓNDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL INMUEBLE O ESPACIO QUE ES MOTIVO DEL ESTUDIO O PROYECTO.

ANEXO 1

MODELO DE CONVOCATORIA AIEC 2025

La Secretaría de Cultura (SC) a través de la Dirección General de Vinculación Cultural, convoca a las Instituciones Estatales de Cultura (IEC) del país a participar en el marco del Programa de Apoyos a la Cultura, en la vertiente:

Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura AIEC 2025

Con el propósito de otorgar recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales que enriquezcan la oferta de bienes y servicios culturales para contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Se otorgará a las Instituciones Estatales de Cultura del país recursos económicos para el desarrollo de proyectos culturales.
2. No hay límite de proyectos a presentar por persona participante, el monto acumulado de éstos deberá ser de $ _____ (_____pesos 00/100 M.N.). Para Propiciar una mayor cobertura geográfica de las propuestas presentadas, se deberá considerar que la totalidad de las actividades culturales de los proyectos se realicen fuera de la capital del Estado o al menos el 50% de estas.
3. Las Instituciones Estatales de Cultura podrán presentar proyectos adicionales a los del punto 2 de esta Convocatoria, para aspirar a un mayor número de proyectos aprobados.
4. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos:
   - 4.1 Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
   - 4.2 Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
   - 4.3 Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
   - 4.4 Promover un mayor beneficio social.

4.5 Propiciar una mayor cobertura geográfica.

5. Las Instituciones Estatales de Cultura podrán participar con proyectos enmarcados en las siguientes líneas de trabajo:
   5.1 Apoyos y estímulos.
   5.2 Cultura incluyente.
   5.3 Cultura para la paz y la convivencia.
   5.4 Diversidad cultural.
   5.5 Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
   5.6 Memoria histórica y cultural de México (rescate de archivos).
   5.7 Promoción de expresiones artísticas y culturales.
   5.8 Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
   5.9 Redistribución de la riqueza cultural.

I. Requisitos

6. Las instituciones participantes deberán:
   6.1 Realizar el registro de cada uno de los proyectos con el "Formato de Detalle del Proyecto Cultural" en versión digital firmado por la persona Titular de la Institución Estatal de Cultura. Los proyectos podrán ser de Promoción, Formación o de Bienes Culturales.
   6.2 De acuerdo con las necesidades y características de cada proyecto deberán presentar los anexos correspondientes, de acuerdo con lo siguiente:

Anexos	Proyectos que en su planteamiento consideren:
Perfiles curriculares y/o CV	Talleres, actividades de formación en general, conversatorios, charlas, mesas de diálogo, proyectos de convocatorias que deben incluir jurados, promotores y gestores culturales que realicen actividades especializadas en el marco del proyecto.
Temarios	Actividades de capacitación, profesionalización, formación, especialización artística, laboratorios y clínicas de creación.
Cotizaciones	Arrendamientos (iluminación, sonido, backline, etc.), traslados, hospedajes, alimentación, compras de

	insumos, materiales para realización de actividades, adquisiciones y la creación de bienes culturales.
Convocatorias y/o bases de participación.*	Para la entrega de premios, estímulos, apoyos como Tesoros Humanos Vivos.

* Los proyectos que otorguen apoyos o estímulos deberán incluir en sus convocatorias o bases de participación la realización de actividades culturales de los ganadores en beneficio de la población.

De la misma forma, y de no estar integrado en el detalle de proyecto cultural, habrá de adjuntar como anexo:

Anexos	Proyectos que en su planteamiento consideren:
Programaciones artísticas y/o de actividades	La realización de diversas actividades artísticas y/o culturales.
Líneas de distribución	La creación de bienes culturales que requieran el trabajo de la IEC para hacerlos llegar a los beneficiarios, por ejemplo, la impresión de un catálogo o la realización de videos.
Especificaciones técnicas	La producción de bienes culturales como la catalogación y/o digitalización de materiales.

Los ejemplos marcados en esta lista son ilustrativos más no limitativos, por lo que deberán revisarse a detalle las características de cada proyecto para integrar los anexos requeridos.

Adicionalmente, podrán presentar los anexos que consideren pertinentes para su mejor validación.

7. En caso de resultar beneficiados, deberán cumplir con la documentación que se especifica en el punto 3.5 de la vertiente AIEC de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, con respecto a la documentación de los puntos 2 y 8, así como las Obligaciones de las IEC.

II. Registro

Registro y Recepción de proyectos

8. Las personas Titulares de las Instituciones Estatales de Cultura recibirán vía electrónica el formato del “Detalle de Proyecto Cultural” y la liga del sitio en el que se llevará a cabo el registro.
9. En el sitio del registro se deberá adjuntar los formatos firmados, así como los anexos correspondientes a cada proyecto.
10. El registro se realizará conforme al siguiente calendario:

    Fecha de inicio: **del __ de _____ de 2025.**

    Fecha de cierre: **del __ de _____ de 2025.**

    La Plataforma permanecerá abierta desde el **__ de _____ de 2025** y cerrará a las 15:00 horas del **__ de _____ de 2025**, horario de la Ciudad de México. No habrá prórroga.

III. Restricciones

11. No podrán participar proyectos:
    - 11.1 De festivales.
    - 11.2 De infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
    - 11.3 Que financien plataformas digitales o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
    - 11.4 Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la Institución Estatal de Cultura.
    - 11.5 Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño o aquellas que no reditúen en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue solicitado el recurso.
    - 11.6 Que se relacionen con: actividades políticas, partidistas o religiosas de cualquier tipo, o de promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
    - 11.7 Tampoco podrán solicitarse recursos federales para los siguientes conceptos de gasto:
        - 11.7.1 Honorarios o nómina del personal de la Institución Estatal de Cultura, así como cualquier otra prestación laboral de personal con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.

11.7.2 Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la Institución Estatal de Cultura, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.

11.7.3 Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la Institución Estatal de Cultura.

11.7.4 Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.

11.7.5 Materiales y consumibles de oficina.

11.7.6 Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.) así como telefonía celular.

11.7.7 Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).

11.7.8 Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar; como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.

11.7.9 Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros a la Secretaría de Cultura.

11.7.10. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.

IV. Evaluación y selección

12. La bolsa total de esta Convocatoria asciende a $_____ (_____ pesos 00/100 M.N.).
13. Los recursos de esta Convocatoria son limitados y la aceptación o rechazo de proyectos no prejuzga su valor o importancia.
14. El Comité Dictaminador seleccionará los proyectos a financiar evaluando los siguientes aspectos:

    14.1 Continuidad de la propuesta y resultados obtenidos.

14.2 Aplicación racional de los recursos privilegiando las actividades sustantivas.
14.3 Atención a poblaciones específicas.
14.4 Cobertura geográfica (actividades artísticas y culturales desarrolladas en municipios con menor oferta cultural y que se realicen fuera de la capital del Estado).
14.5 Fomento y desarrollo de la creación cultural y artística local y/o regional.
14.6 Promoción de la participación de la comunidad artística y cultural local y regional.

15. En caso de que el Comité Dictaminador lo requiera, la Subdirección de Vinculación Regional podrá solicitar información adicional a las instituciones que presentaron los proyectos.
16. El Comité Dictaminador resolverá los casos no previstos durante el proceso de dictaminación.
17. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.

V. Motivos de descalificación

18. Registro posterior a la fecha de cierre de esta convocatoria.
19. En caso de registros duplicados, se considerará el más reciente, quedando descalificados los anteriores.
20. En caso de que los anexos y/o el formato “Detalle de proyecto cultural” no correspondan con el registro de cada proyecto, este será descalificado.
21. Propuestas que no cumplan con la totalidad del llenado de los formatos “Detalle de proyecto cultural”.
22. Proyectos que incumplan las bases de esta convocatoria y las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

VI. Integración del Comité Dictaminador

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

VII. Resultados

Los resultados se publicarán en el enlace https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/ a más tardar el __ de _____ de 2025.

La Subdirección de Vinculación Regional de la Dirección General de Vinculación Cultural, enviará por escrito la notificación oficial correspondiente a la Institución Estatal de Cultura a más tardar 5 días hábiles posteriores al fallo del Comité Dictaminador.

Los proyectos que resulten aprobados por el Comité Dictaminador deberán presentarse en original debidamente firmados a más tardar 10 días hábiles a partir de la notificación de fallo en las oficinas de la Subdirección de Vinculación Regional, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México.

VIII. Obligaciones

La participación implica la aceptación plena de las bases de esta convocatoria y de las Reglas de Operación que rigen al Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de contar con proyectos aprobados, la Institución Estatal de Cultura suscribirá un instrumento jurídico con la Secretaría de Cultura y deberá cumplir con todas las obligaciones que en él se establezcan.

La Institución Estatal de Cultura estará obligada a enviar en tiempo y forma la documentación que se requiera con motivo de los procesos derivados de la aprobación de los proyectos.

El recurso autorizado por el Comité Dictaminador solamente podrá ser utilizado en el proyecto o los proyectos aprobados.

La documentación de los proyectos aprobados será de carácter público en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Dirección General de Vinculación Cultural.

Todas las dudas o comentarios deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico aiec@cultura.gob.mx, teniendo como fecha límite el ____ de _____ de 2025.

APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2025

ANEXO 2
DETALLE DEL PROYECTO CULTURAL

Entidad		**Clave del Proyecto**	
Institución Estatal de Cultura		**Fecha de recepción**	
Nombre del Proyecto			
Responsable operativo del proyecto	**Nombre:**	Cargo	
	Teléfono	email	

Objetivo general del proyecto

Descripción del proyecto

Objetivos específicos del proyecto

Objetivo	Clave Objetivo

Antecedentes del Proyecto

Condiciones sociodemográficas de las localidades donde se ejecutará el proyecto	
Actividades que preceden al proyecto	
Si es el caso, resultados alcanzados en años anteriores	

Justificación del proyecto

Beneficio social del proyecto

Actividades por objetivo específico, proyecto			
~~Objetivo específico~~	Cantidad	Nombre actividad	Descripción de actividad

Fechas de realización, sede y acciones de difusión de las actividades programadas, proyecto					
Actividad	**Fecha de inicio**	**Fecha de término**	**Sede de la actividad**	**Tipo de actividad**	**Acciones de difusión**
Planeación			N/A	N/A	N/A
Evaluación y cierre administrativo			N/A	N/A	N/A

Periodo de realización del proyecto

Fecha de inicio		Fecha de conclusión		Meses de duración	

Cronograma de actividades, proyecto												
Actividad	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar
Inicio-Término												
Planeación												
Evaluación y cierre administrativo												

Población a atender por actividad y grupo social al cual va dirigida																
Cantidad estimada de personas a atender							Grupo de población a los que se quiere atender									
Total	Sexo		Rangos de edad													
	Mujeres	Hombres	Niñas, Niños y adolescentes	Jóvenes	Adultos	Adultos mayores	Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTTTIQ	Público en general
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Cobertura municipal y por localidad, proyecto					
Municipio	Localidades en que se desarrollará la actividad				

Presupuesto Federal Desglosado, proyecto,

Concepto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario sin IVA	Subtotal	IVA	Total
				-		-
				-		-
				-		-
Total General					$	-

Resumen presupuestal, proyecto,

Concepto general de gasto	TOTAL	Recurso Federal	Otras Fuente de Financiamiento			
			Recurso Estatal	Recursos municipales		
	-	-				
	-	-				
	-	-				
Total	$ -	-	-	-	-	-
Estructura presupuestal		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

Bienes culturales a generar

Acciones de Seguimiento

Acciones de Evaluación

Anexos que se presentan

Programaciones artísticas y/o culturales		**Temarios**		**Convocatorias, bases de participación**	
Perfiles curriculares o Currículum Vitae		**Cotizaciones**		**Líneas de distribución de bienes culturales**	
Otro		Especificar			

Manifiesto que este proyecto no ejercerá recursos federales adicionales a los solicitados al AIEC

_____

NOMBRE Y FIRMA TITULAR IEC

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2025

INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ENTIDAD
ANEXO 3.1

Entidad		**Fecha de recepción**	
Institución Estatal de Cultura		**Mes que se informa**	
Nº Convenio		**Fecha de firma del convenio**	

Ejercicio presupuestal por proyecto Entidad, Mes,2025

Proyecto	Presupuesto aprobado		Presupuesto ejercido				Presupuesto por ejercer	Proyecto concluido
	Original	Modificado	Antes de este informe	En el trimestre	Total	Porcentaje del total		
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	#¡DIV/0!	-	

Movimientos de la cuenta bancaria Entidad, Mes 2025

Número de cuenta		**Institución bancaria**	
Saldo al 01/06/2025		**Depósitos realizados**	
Total de egresos de la cuenta		**Rendimientos en la cuenta bancaria**	
Total de cargos por operación		**Saldo al 30/06/2025**	

Actividades realizadas y población beneficiada, Entidad, Mes 2025

Actividades realizadas		Población																			
Tipo	Cantidad	Total	Sexo		Rangos de edad								Por grupo social atendido								
			Mujeres	Hombres	Niñas y Niños		Jóvenes		Adultos		Adultas mayores		Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTTTIQ
					M	H	M	H	M	H	M	H									
Formación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Promoción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa, Entidad, Mes 2025

Actividades realizadas					Duración			Avance		Ubicación			Sede	
Proyecto	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Disciplina	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	días efectivos	Cantidad	Status	Edo.	Municipio	Localidad	Nombre	Tipo

Detalle de la población atendida 2025

Proyecto	Actividad	Población atendida											De ser el caso, grupo social atendido								
		Total	Sexo		Rangos de edad																
			Mujeres	Hombres	Niñas y Niños	Niñas y Niños	Jóvenes	Jóvenes	Adultos	Adultos	Adultas mayores	Adultas mayores	Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTTTIQ
					M	H	M	H	M	H	M	H									
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Detalle del avance financiero 2025

Proyecto	Nombre Actividad	Concepto General del Gasto	Bien o servicio	Cantidad	folio fiscal 5	Nombre de la persona Prestadora de Servicio y/o persona Beneficiaria	Fecha de pago	No. de transferencia o cheque	Monto
Total									-

Bienes culturales Generados

Aclaraciones o justificaciones

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el detalle de actividades del Informe el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DE LA IEC

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2025

INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ENTIDAD
ANEXO 3.2

Entidad		**Fecha de recepción**	
Institución Estatal de Cultura		**Trimestre que se informa**	
Nº Convenio		**Fecha de firma del convenio**	

Ejercicio presupuestal por proyecto Entidad, Trimestre,2025

Proyecto	Presupuesto aprobado		Presupuesto ejercido				Presupuesto por ejercer	Proyecto concluido
	Original	Modificado	Antes de este informe	En el trimestre	Total	Porcentaje del total		
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
	-	-	-	-	-	0.0%	-	
TOTAL	-	-	-	-	-	#¡DIV/0!	-	

Movimientos de la cuenta bancaria Entidad, Trimestre 2025

Número de cuenta		**Institución bancaria**	
Saldo al 01/06/2025		**Depósitos realizados**	
Total de egresos de la cuenta		**Rendimientos en la cuenta bancaria**	
Total de cargos por operación		**Saldo al 30/06/2025**	

Actividades realizadas y población beneficiada, Entidad, Trimestre 2025

Actividades realizadas		Población																		
Tipo	Cantidad	Total	Sexo		Rangos de edad								Por grupo social atendido							
			Mujeres	Hombres	Niñas y Niños		Jóvenes		Adultos		Adultas mayores		Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTTTIQ
					M	H	M	H	M	H	M	H									
Formación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Promoción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa, Entidad, Trimestre 2025

Actividades realizadas					Duración			Avance		Ubicación			Sede	
Proyecto	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Disciplina	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	días efectivos	Cantidad	Status	Edo.	Municipio	Localidad	Nombre	Tipo

Detalle de la población atendida 2025

Proyecto	Actividad	Población atendida											De ser el caso, grupo social atendido								
		Total	Sexo		Rangos de edad																
			Mujeres	Hombres	Niñas y Niños	Niñas y Niños	Jóvenes	Jóvenes	Adultos	Adultos	Adultas mayores	Adultas mayores	Mujeres	Niñas, niños y adolescentes	Adultas mayores	Indígenas	Con discapacidad	Migrantes	Afrodescendientes	En Reclusión	LGBTTTIQ
					M	H	M	H	M	H	M	H									
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Detalle del avance financiero 2025

Proyecto	Nombre Actividad	Concepto General del Gasto	Bien o servicio	Cantidad	folio fiscal 5	Nombre de la persona Prestadora de Servicio y/o persona Beneficiaria	Fecha de pago	No. de transferencia o cheque	Monto
Total									-

Bienes culturales Generados

Aclaraciones o justificaciones

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el detalle de actividades del Informe Trimestral, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la Secretaría de Cultura no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

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

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA/DEL TITULAR DE LA IEC

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INFORME FINAL
ANEXO 3.3

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2025
INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DEL REPORTE		PERIODO QUE SE INFORMA	

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA		N° DE PROYECTOS CULTURALES	
N° DE CONVENIO		N° DE CONVENIO MODIFICATORIO	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO	

DATOS DE INSTITUCIÓN BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA		RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA BANCARIA	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA		REINTEGRO RENDIMIENTOS A TESOFE	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA		FECHA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA	
FECHA DE DEPÓSITO DE RECURSOS			

APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS POR CONVENIO

RECURSO AUTORIZADO	$0.00	REMANENTE	$0.00
RECURSO EJERCIDO	$0.00	PORCENTAJE DE RECURSOS EJERCIDOS	NA

APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO

NOMBRE DE PROYECTO	AUTORIZADO	EJERCIDO					REMANENTE
		1er trimestre	2do trimestre	3er Trimestre	4to trimestre	Total	
	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
TOTAL	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

PROYECTO PROMOCIÓN/FORMACIÓN													
NOMBRE DE PROYECTO	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REPORTADAS	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REPORTADAS	Total		Niños (0-17 años)		Jóvenes (18-29 años)		Adultos (30-59 años)		Adultos Mayores (> = 60)		Total Población atendida
			M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REGISTRO BIENES CULTURALES

NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL BIEN CULTURAL REALIZADO	NÚMERO DE BIENES CULTURALES REALIZADOS
	Total	0

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR IEC

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TESTIGO 1

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TESTIGO 2

Las presentes firmas corresponden al informe final financiero y de actividades del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2025, con número de convenio el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el Informe Final, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Institución Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.

La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.

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

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INFORME FINAL
/EVALUACIÓN ANEXO 3.3

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2025
ANEXO EVALUACIÓN POR PROYECTO

Con el propósito de fomentar la Transparencia y Rendición de cuentas, se recomienda marcar copia de este Informe al Órgano Interno de Control Estatal, para su conocimiento

FECHA DE ELABORACIÓN	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA	

NOMBRE DEL PROYECTO	

PERIODO DE REALIZACIÓN ESTABLECIDO EN PROYECTO		PRÓRROGA AUTORIZADA	

PERIODO REAL DE EJECUCIÓN	

EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO

COBERTURA DEL PROYECTO	

COBERTURA MUNICIPAL Y ESTATAL										
DATOS PLANTEADOS EN PROYECTO CULTURAL						DATOS REGISTRADOS EN INFORMES TRIMESTRALES				
MUNICIPIOS A ATENDER		LOCALIDAD		POBLACIÓN POR ATENDER		MUNICIPIOS ATENDIDOS		LOCALIDAD		POBLACIÓN ATENDIDA
				-						
TOTAL	0	TOTAL	0	-		TOTAL	0	TOTAL	0	-

PORCENTAJE DE ATENCIÓN CON RESPECTO A LO PLANTEADO			
MUNICIPIOS	#¡DIV/0!	POBLACIÓN ATENDIDA	N/A

GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS / NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS (Apartado exclusivo para proyectos que indican en sus objetivos la atención a estos grupos vulnerables)					
MUJERES	0	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	0	PERSONAS ADULTAS MAYORES	0
PERSONAS INDÍGENAS	0	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0	PERSONAS MIGRANTES	0
PERSONAS AFRODESCENDIENTE	0	PERSONAS EN RECLUSIÓN	0	PERSONAS LGBTTIQ	0

CUMPLIMIENTO DE METAS				
METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO				DETALLE DE CADA ACTIVIDAD (Describir cada una de las metas alcanzadas, caso contrario, justificar)
Descripción de la meta	Planteados	Alcanzados	% de la Meta	

	0	0

EVALUACIÓN DE RESULTADOS (Con base en la evaluación del proyecto realizada por la IEC, describa ampliamente las tres acciones específicas más importantes y sus beneficios visibles en su comunidad)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR IEC	NOMBRE, CARGO Y FIRMA TESTIGO 1	NOMBRE, CARGO Y FIRMA TESTIGO 2

“En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega la Evaluación, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de persona representante de la Institución Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.
De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los proyectos apoyados.
La información que aquí se detalla cuenta con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o Instancia Fiscalizadora.”
"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

MANUAL BÁSICO PARA EL REGISTRO DE LOS INFORMES AIEC

La captura de los proyectos a desarrollar y los informes del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2025 se harán mediante el Sistema de Registro AIEC.

Este sistema permitirá integrar una base general de datos de las características de cada uno de los proyectos a desarrollar y reducir las inconsistencias en el registro, con lo que será menor el tiempo para generar y atender observaciones.

Antes de señalar las características y partes del sistema es importante seguir las siguientes recomendaciones en el registro de información:

- Los textos deben ser capturados en altas y bajas y con acentos correspondientes. No se debe usar sólo mayúsculas.
- Los nombres de proyectos, de objetivos, de actividades no deben tener puntos ni espacios a final.
- No debe usar saltos de línea para separar párrafos.
- No pegar celdas de otros archivos de EXCEL en el formato.
- Para evitar dobles capturas, el sistema usa listas desplegables para recuperar los nombres de proyectos, de objetivos y actividades. Por esa razón es importante contar con los nombres definitivos de cada uno y capturarlos sin errores.

Sobre el manejo del archivo es necesario seguir las siguientes observaciones.

1. Cualquier cambio o corrección en un módulo requiere revisar la captura posterior que depende de esa información.
2. No se deben eliminar o añadir filas o columnas al formato. Pues afectara su funcionamiento y el registro adecuado de la información.
3. Tampoco se debe tratar de hackear el archivo para eliminar la clave del sistema, tendrá el mismo efecto que el punto anterior.
4. Se debe guardar cada registro y guardar el archivo de EXCEL que contiene el sistema.
5. Las inconsistencias que marca el sistema deben ser atendidas, no se eliminan si se ocultan las filas donde se ubican.
6. El proceso de revisión de los proyectos se realizará a partir de la información registrada en el sistema, la cual debe coincidir plenamente con los formatos firmados.

Información General

En este módulo se recuperan los datos registrados previamente en la Hoja Datos Generales, al cual se tiene acceso desde el menú inicial.

En esta sección, como en todo el sistema, las celdas con color de fondo dorado contienen fórmulas a partir de lo que se capture en otras celdas, por lo que se debe verificar que es correcta en las celdas de origen. Estas celdas están protegidas para no borrarlas por equivocación.

Toda la información de nombres de proyectos y de actividades y de montos por proyectos, son retomadas de los proyectos ya registrados y del oficio de solicitud, por lo que no deben ser cambiados.

El primer registro de informe trimestral corresponderá automáticamente al primer trimestre calendario a partir de la firma del convenio, hasta el primer trimestre del 2025.

Ejercicio presupuestal y físico por proyecto

El cuadro resumen del ejercicio presupuestal y físico integra la información del trimestre que se informa y de los anteriores trimestres, por lo que debe ser revisado al concluir la captura.

En el apartado Proyecto concluido se podrá seleccionar a partir de una lista desplegable (Sí/No) el estatus en el cual se encuentra el proyecto.

Este resumen permite identificar el avance presupuestal por proyecto; cuáles proyectos ya concluyeron, están en operación o no han tenido actividades y el presupuesto por ejercer.

Movimientos de la cuenta bancaria

El formato Movimientos de la cuenta bancaria recuperará la información capturada anteriormente sobre el número de cuenta y la Institución bancaria en la Hoja Datos Generales.

El resto de los apartados se deberán llenar en cada informe, coincidiendo con los movimientos de los estados de cuenta de inicio y conclusión del periodo que se informa.

En caso de que los saldos inicial y final no concuerden con los ingresos y egresos realizados, se desplegará la celda de Diferencia entre ingresos y egresos, indicando que hay un error de captura de esos movimientos.

Actividades realizadas y población beneficiada

El formato Actividades realizadas y población beneficiada resume la información del trimestre que se informa, por lo que también se debe revisar al concluir la captura y, en caso de que sea necesario, editar la información en la sección respectiva.

Detalle de avance físico en el trimestre que se informa

En esta sección se capturarán los detalles del avance físico de cada una de las actividades realizadas en el trimestre en un mismo municipio y localidad. De esta manera se capturarán las fechas de inicio, conclusión y duración de la actividad, el avance de la misma, la sede y ubicación en que se realizó.

Las columnas de Proyecto y Nombre de la actividad despliegan una lista para seleccionar el proyecto y el nombre de actividad que se reportan.

El apartado Tipo y Descripción va a recuperar la información registrada en la planeación de los proyectos, por lo cual se llenará automáticamente.

Los campos de Disciplina, Fecha de inicio, Fecha de conclusión nos desplegarán una lista en la cual podremos seleccionar a que disciplina corresponde la actividad que se está reportando, así mismo la fecha en que inicia y concluye dicha actividad.

En la sección de Duración, el apartado Días efectivos, se deberá llenar manualmente indicando la cantidad de días efectivos en los que se realizó la actividad a reportar.

Si la actividad se realizó varias veces en una misma localidad y sede, sólo es necesario registrar una vez la actividad, indicando en la sección Avance, la cantidad de veces que se efectuó de acuerdo a las fechas de inicio y conclusión.

En la sección de Ubicación, los apartados Entidad y Municipio nos desplegaran una lista en la cual podremos seleccionar la Entidad y Municipio en el cual ocurrió la actividad que se está reportando. La sección de Localidad deberá seleccionarse de la lista desplegable de localidades del municipio seleccionado.

La sección Sede, en el apartado Nombre se deberá colocar el nombre de la sede en la cual se realizó la actividad que se reporta; el apartado Tipo, nos desplegará una lista en la cual se podrá seleccionar el tipo de sede en la cual se realizó la actividad reportada.

Es importante considerar que el reporte trimestral puede registrar variaciones respecto a las fechas consideradas en los proyectos originales, siempre y cuando se realicen todos los proyectos, con todas sus actividades planeadas, en el período de vigencia del convenio.

Como en el proyecto en caso de existir inconsistencias o faltantes de información, éstas se señalarán en el recuadro al final de la sección y en las filas en que ocurra

esas inconsistencias. Al atender estos detalles el recuadro, se ocultará automáticamente al seleccionar el ícono de la hoja impresa.

Detalle de la población atendida

En el apartado de Detalle de la población atendida los campos de Proyecto y Actividad se llenarán automáticamente con la información registrada anteriormente; por lo que toda actividad realizada debe contar con la cantidad y tipo de población participante.

En los campos de población atendida deberemos especificar la cantidad de población que participó en la actividad anteriormente marcada. Es importante desglosar la información por rango de edad y por sexo.

Así mismo, en Grupo social atendido se deberá especificar la cantidad de población que pertenece a alguno de los grupos marcados, solamente cuando la actividad **fue dirigida a ese grupo de población** y no cuando llegó algún integrante de esa población a una actividad para todo público.

Sí al momento del llenado las cantidades de población reportada dividida por Sexo (Mujeres y Hombres) no coinciden con el total de población atendida, el sistema marcará en color amarillo esas celdas, por lo cual será importante revisar que las cifras se estén registrando correctamente.

Detalle del avance financiero

En la sección Detalle del avance financiero, se registran todos los pagos de bienes y servicios, relacionados con las actividades realizadas en el trimestre que se informa, identificando el prestador de servicios o personas beneficiarias, el monto, fecha, folio fiscal, concepto de gasto e identificador del medio de pago.

En los campos Proyecto, Actividad y Concepto General del Gasto se desplegará una lista la cual nos permitirá seleccionar el proyecto sobre el cual se registrará la información, el tipo de actividad que se está reportando y el concepto del gasto que se reporta.

En el campo Bien o Servicio se Captura el concepto general del gasto que se está reportando, en Cantidad se registra la cantidad que se reporta del bien o servicio. En el campo Folio Fiscal se anotan los últimos 5 dígitos del folio fiscal que se reporta. En el campo Fecha de pago colocaremos la fecha en que se realizó el pago respetando el formato de fecha dd/mm/aaaa.

En el campo No. de transferencia o cheque se colocará el número de transferencia sobre la cual se reporta el bien o servicio. En el Monto vamos a especificar el costo total de ese bien o servicio que se reporta.

El recuadro de Inconsistencias o Faltantes de esta sección también marcará si falta registrar el costo de una actividad reportada o si hay un gasto en que falta anotar los detalles de esa actividad.

Bienes culturales generados

En el formato Bienes culturales generados se van a describir los bienes culturales que se generaron, tipo, número de ejemplares, distribución.

Aclaraciones o justificaciones

Si es necesario realizar una aclaración o especificar alguna especificación conforme al proyecto o la información anteriormente registrada, se deberá describir en la sección de Aclaraciones o justificaciones.

Acciones de Evaluación

En el formato Acciones de Evaluación se deberán describir las herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos.

ANEXO 4 AIEC

Modelo de Convenio AIEC 2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, _____, ASISTIDA POR _____; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", RESPRESENTADO POR _____, EN ADELANTE "LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA", REPRESENTADA POR _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE _____, EN ADELANTE "_____", REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____; TODAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL; A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2° fracción I, 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; a la que corresponde entre otros el despacho de los siguientes asuntos: elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural.

I.2 La Ley General de Cultura y Derechos Culturales establece en sus artículos 4 y 9, que para su cumplimiento la Secretaría de Cultura conducirá la política

nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y con los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México y que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro y, por lo tanto, tendrán las mismas oportunidades de acceso, destaca en su artículo 11, fracción V, los derechos culturales de todos los habitantes, entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura .

I.3 _____, en su carácter de _____, de conformidad con _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; mismas que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.4 _____, asiste en la suscripción de este instrumento en su carácter de _____ lo que acredita de conformidad con _____.

I.5 Con el objeto de Contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población mediante un mayor acceso a la oferta cultural y la ampliación de su cobertura, a través de proyectos culturales coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura, la Dirección General de Vinculación Cultural en el marco del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura **"AIEC"**, emitió una Convocatoria para el otorgamiento de subsidios a las Instituciones Estatales de Cultura, en adelante **"LA CONVOCATORIA"** la cual tiene como objetivo fundamental otorgar recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales que enriquezcan la oferta de bienes y servicios culturales para contribuir al ejercicio de los derechos culturales de la población.

I.6 **"LA CONVOCATORIA"** a que se refiere el punto que antecede, está dirigida a beneficiar a las Instituciones Estatales de Cultura, de tal manera que cuenten con recursos para la realización de proyectos culturales, que beneficien a la población en general. Este Convenio hace suyas, las bases de participación, a efecto de darle el cumplimiento obligatorio.

I.7 El presente Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, Unidad Administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Pisos 6 y 7, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06500, Ciudad de México.

I.8 Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Dirección General de Vinculación Cultural; por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos ambas Unidades Administrativas de **"LA SECRETARÍA"**.

II. Declara **"EL ESTADO"** que:

II.1 **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** en este acto como Instancia Ejecutora, es una Dependencia de _____ _____ _____ _____.

II.2 _____, en su carácter de _____, acredita su personalidad con _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____.

II.3 **"_____"**, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de _____, encargada de _____ _____; de conformidad con los artículos _____.

II.4 _____, en su carácter de _____, acredita su personalidad con _____ _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____

_____
_____.

II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____, y señala para los efectos del presente Convenio como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaran **"LAS PARTES"** que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente Convenio.

III.2 Reconocen y aceptan el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ del _____.

III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, con el fin de que **"_____"** realice una aportación de recursos públicos federales a **"_____"** por conducto de **"_____"**, con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a **"_____"**, para el Ejercicio Fiscal 2025, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

PARTIDA	ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 2°, 3°, 9°, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 74, 75, 76, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1° y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025, y demás disposiciones legales, aplicables y concordantes que conforme a derecho procedan; **"LAS PARTES"** sujetan sus compromisos y suscriben el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- **OBJETO.** El presente Convenio tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** realice una transferencia de recursos públicos federales al Gobierno del Estado de _____, por conducto de **"_____"**, por la cantidad de $ ___,_____,_____.__ (_____), contra la entrega del comprobante oficial correspondiente, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan, aprobados con base en **"LA CONVOCATORIA"**:

No	Proyectos	Monto
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
	TOTAL	

SEGUNDA.- **ENTREGA DE LOS RECURSOS.** La cantidad mencionada en la cláusula anterior será proporcionada en una sola exhibición, previo registro que haga **"LA SECRETARÍA"** de la cuenta bancaria que se refiere en el inciso b) de la Cláusula Tercera de este Convenio, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la Cuenta Bancaria Única que maneja la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los ciento veinte días posteriores a la fecha del presente Convenio, la cual deberá ser destinada única y exclusivamente para que **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** lleve a cabo los proyectos culturales en referencia.

TERCERA.- **OBLIGACIONES DE "LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA".** En cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

a) Entregar por cada uno de los proyectos a la Dirección General de Vinculación Cultural el formato denominado "Detalle del Proyecto Cultural" con la siguiente información:

Entidad; institución estatal de cultura; nombre del proyecto; línea temática; tipo de proyecto; antecedentes; justificación; objetivos general y específicos; periodo de realización; metas; descripción; cronograma; población objetivo; número estimado de personas a atender de manera directa; beneficio social del proyecto; resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento y acciones de evaluación los cuales obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.

b) Gestionar ante **"_____",** del Gobierno del Estado de _____, una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera.

c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la Cláusula Primera del presente Convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por el Comité Dictaminador.

d) Gestionar ante **"_____",** del Gobierno del Estado de _____, la expedición del comprobante oficial correspondiente, a favor de **"LA SECRETARÍA"**, por la cantidad entregada.

e) Dentro de los 4 días hábiles posteriores a cada cierre de mes y dentro de los 10 días hábiles posteriores a cada uno de los trimestres calendario, remitir a **"LA SECRETARÍA"** los informes mensuales y trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable del proyecto y la persona responsable del área

administrativa de **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"**.

f) Los informes deberán describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **"LA SECRETARÍA"**, con el fin de observar su correcta aplicación.

g) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, materia del presente Convenio, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.

h) Coordinarse con **"LA SECRETARÍA"**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección General de Vinculación Cultural, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del presente Convenio. Asimismo, brindar las facilidades en caso de que se requiera realizar inspecciones físicas en el lugar en donde se desarrollan los proyectos culturales.

i) En caso de existir recursos públicos federales al 31 de diciembre del 2025, deberán reintegrarse junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTA.- **RELACIÓN LABORAL. "LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"**, acepta que los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, por lo que en ningún caso se considerará a **"LA SECRETARÍA"** como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- **SEGUIMIENTO. "LA SECRETARÍA"**, designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la Dirección General de Vinculación Cultural.

Por su parte, **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** nombra como responsable a su Titular, en funciones.

La persona responsable por cada una de **"LAS PARTES"**, será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos.

SEXTA.- **CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos federales que se otorgan con motivo de la celebración del presente Convenio, estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las demás disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMA.- **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"**, deberá entregar a **"LA SECRETARÍA"** un informe final con la información de cada uno de los proyectos culturales realizados, mismo que deberá de entregarse a más tardar 15 días hábiles posteriores a su conclusión. Dicho informe se presentará bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de la persona Titular de **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** y de dos personas testigos, preferentemente, la persona responsable del proyecto y la persona responsable del área administrativa de **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"**. El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca **"LA SECRETARÍA"**, con el fin de observar su correcta aplicación.

OCTAVA.- **DOCUMENTACIÓN OFICIAL. "LAS PARTES"** convienen que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, y a lo establecido en las Reglas de Operación para el Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, toda la papelería,

documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con éste, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

NOVENA.- **CONTRALORÍA SOCIAL.** Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** se obliga a promover la participación de la población beneficiaria a través de la realización de actividades de promoción, capacitación e integración del Comité de Contraloría Social, y a registrar lo correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

DÉCIMA.- **MODIFICACIONES. “LAS PARTES”** convienen que cualquier adición o modificación al presente Convenio, se hará de común acuerdo por escrito mediante la formalización del Instrumento Jurídico correspondiente, con apego a las disposiciones generales aplicables. Dichas modificaciones y las obligaciones de las personas signatarias surtirán efecto a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA PRIMERA.- **VIGENCIA.** La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la total conclusión de cada uno de los proyectos culturales mencionados en la Cláusula Primera, la cual no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2025.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2025.

DÉCIMA

SEGUNDA.- **INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento por parte de **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** al contenido de las cláusulas previstas en el presente Convenio, será motivo de su rescisión y de la devolución de la cantidad transferida por **"LA SECRETARÍA"**; así como de los rendimientos que se hubieren generado.

DÉCIMA TERCERA.- **CONTROVERSIAS. "LAS PARTES"** convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por **"LAS PARTES"**.

En el supuesto de que la controversia subsista, **"LAS PARTES"** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que **"LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA"** renuncia al fuero que pudiera corresponderle en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente Convenio fue leído, y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en _____ ejemplares en la Ciudad de México, el día ____ de _____ de 2025.

POR "LA SECRETARÍA" LA PERSONA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	**POR "LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA" LA PERSONA TITULAR**
_____	_____
LA PERSONA SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN REGIONAL	**POR "FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA" LA PERSONA TITULAR**
_____	_____

ANEXO 5 AIEC
Modelo de Carta de Conclusión AIEC

LA PERSONA TITULAR DE LA IEC
Cargo
Presente

Me refiero al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2025 formalizado entre la (IEC) y esta Secretaría de Cultura mediante el Convenio de Coordinación núm. SC/DGVC/ COORD/_____/2025.

Al respecto, me dirijo a usted con el propósito de comunicarle, que esta Secretaría de Cultura ha revisado los informes de avances físicos y financieros, así como el final, presentados por la institución a su digno cargo.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2025 en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, le informamos que queda concluido el proceso de rendición de cuentas y que deberá resguardar y conservar la documentación comprobatoria objeto del apoyo en caso de que esta Secretaría o alguna Instancia Fiscalizadora así lo requiere para su revisión.

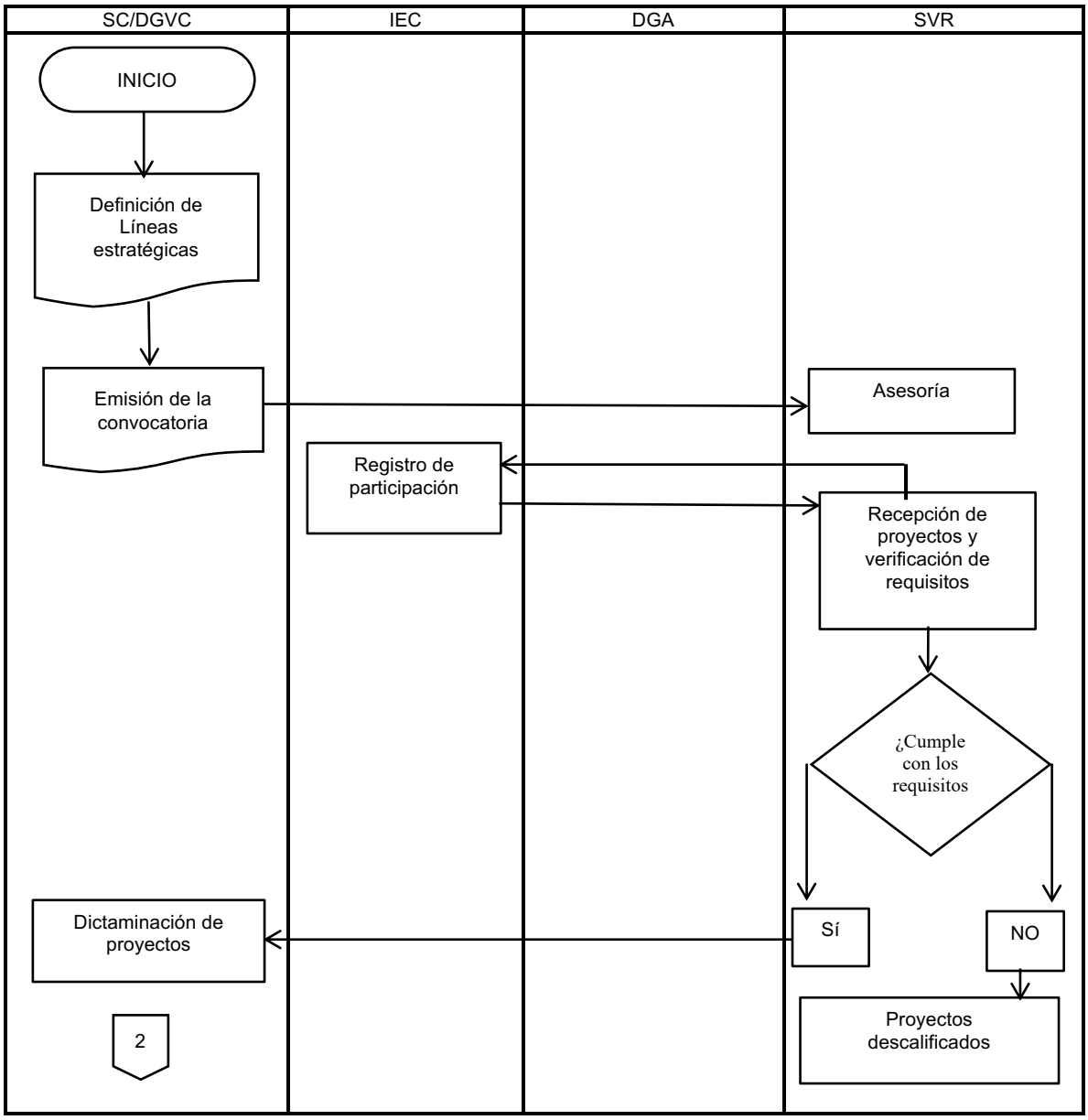
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

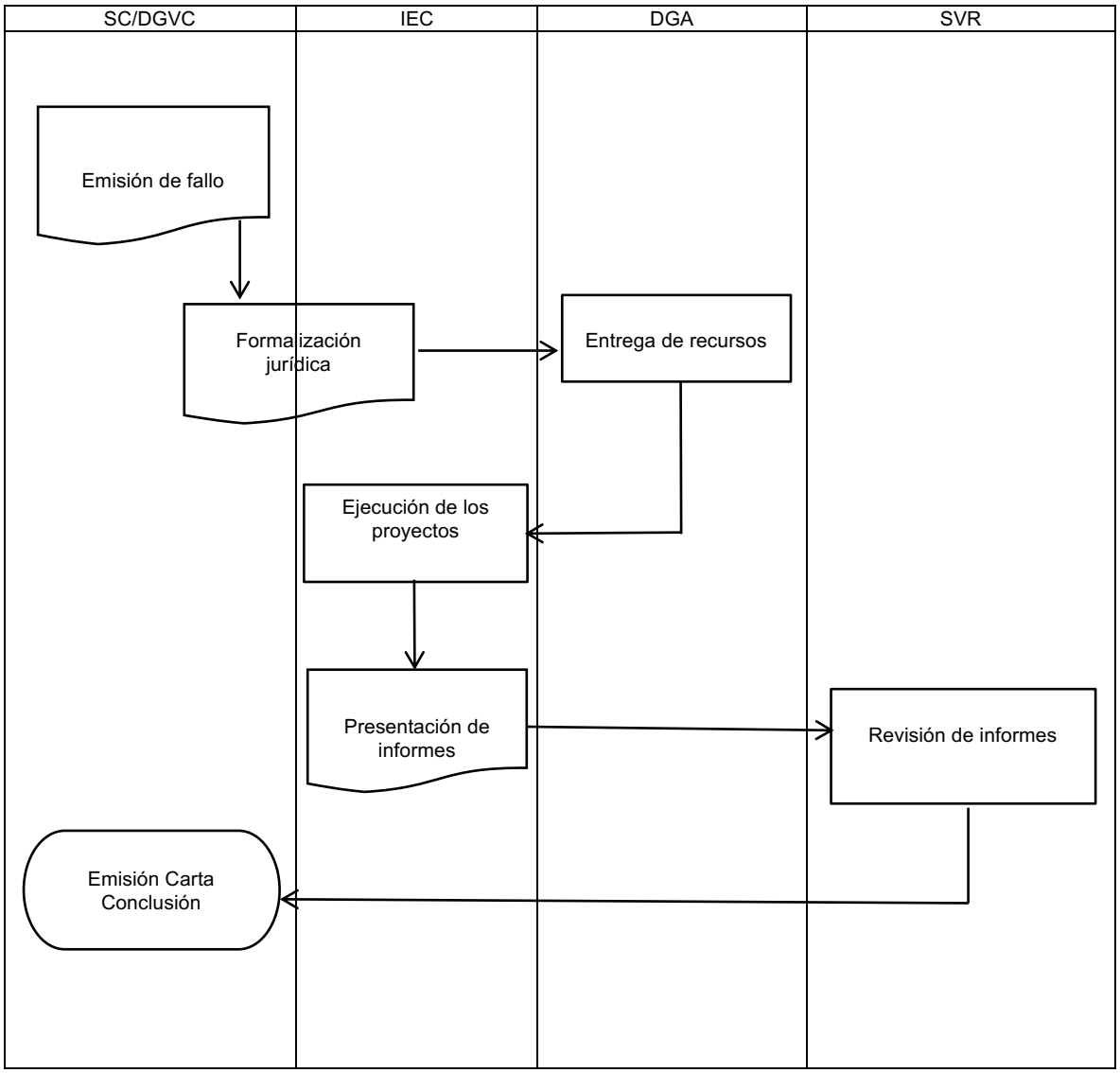
Atentamente

Director/a General de Vinculación Cultural

C.c.p. Subdirector/a de Vinculación Regional
Expediente

ANEXO 6 AIEC
FLUJOGRAMA AIEC

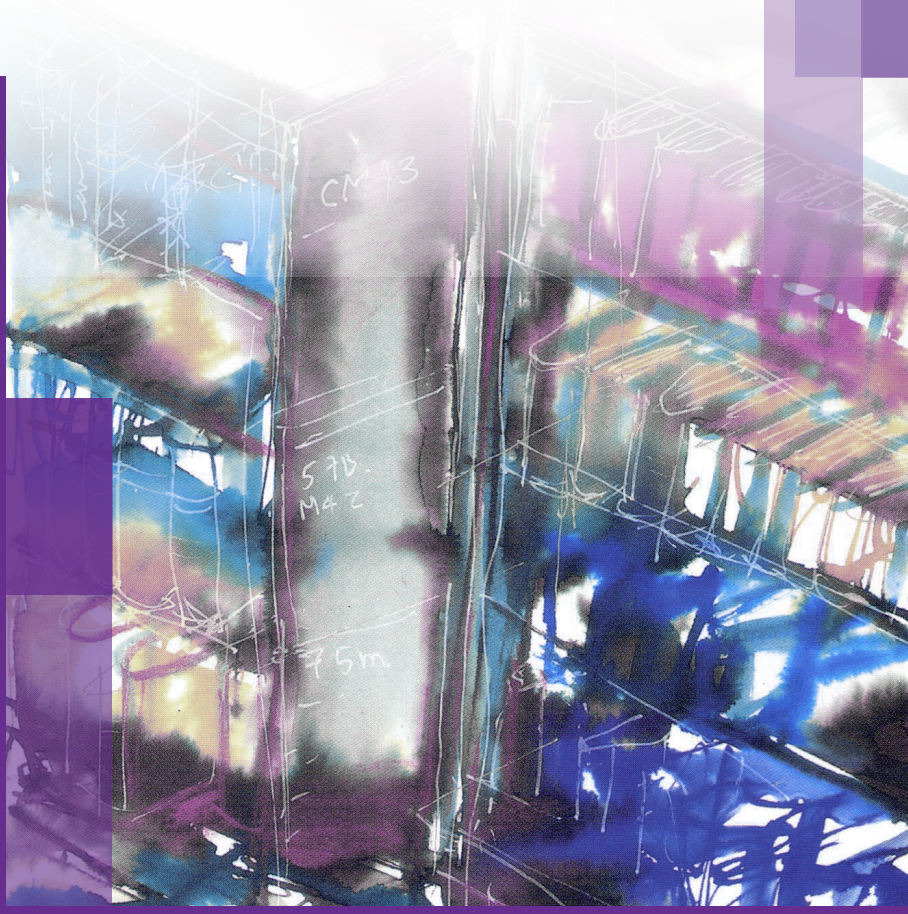



SC/DGVC
IEC
DGA
SVR
Emisión de fallo
Formalización jurídica
Entrega de recursos
Ejecución de los proyectos
Presentación de informes
Revisión de informes
Emisión Carta Conclusión

Solicitud de **instalación** de una biblioteca **pública**

SERIE
Leyes y Reglamentos

red nacional de bibliotecas públicas



Dirección General de Bibliotecas

COLECCIÓN APOYO A LA CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA



Leyes y
Reglamentos

red nacional de bibliotecas públicas

Solicitud de instalación de una biblioteca pública



Leyes y Reglamentos

Secretaría de Cultura

Secretaria

María Cristina García Cepeda

Subsecretario de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura

Jorge Gutiérrez Vázquez

Director General de Bibliotecas

Jorge von Ziegler

©2002, Segunda edición corregida y aumentada
©2003, Primera reimpresión de la segunda edición
©2002, Tercera edición actualizada

ISBN en trámite

Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6, Col. Centro,
México, D.F., C.P. 06040
Impreso y hecho en México

En la realización de esta nueva edición actualizada participaron:

Dirección: Ernesto Garcianava; propuesta de contenidos para la tercera edición: Lourdes López López, Adriana Mira Correa, Virginia Sáyago; diagramación y formación editorial para versión electrónica e impresa: Jesús Figueroa; portada: Ricardo Jiménez; ilustración de portada: Lourdes Domínguez.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Contenido

Presentación 9

Introducción 11

La biblioteca pública 13

Solicitud de instalación de una biblioteca pública 17

Elementos básicos para la instalación y operación de la biblioteca pública 23

- Edificio 25
- Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración 30
- Mobiliario 32
- Nombre para la biblioteca 34
- Sello de la biblioteca 34
- Señalización 34
- Personal bibliotecario 35
- Equipamiento 36

Instalación de la biblioteca pública 39

Mantenimiento de la biblioteca pública 45

Apéndices 49

1. Ejemplo de Acta de Cabildo 51
2. Ejemplo de Acta de Entrega 52
3. Ejemplo de Carta Compromiso 53
4. Ejemplo de Convenio de Colaboración 54

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que se consolidan y enriquecen mediante una buena práctica para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares del desarrollo de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura publica esta serie de manuales, instructivos y reglamentos que constituyen material de apoyo a los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en todo el país.

La capacitación y formación de recursos humanos, están dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas, en la búsqueda de información, de disfrute y del conocimiento que se adquieren a través de la lectura.

Dirección General de Bibliotecas

Introducción

Para ofrecer a la población la oportunidad de acceder al conocimiento, la lectura y la información de manera gratuita, es fundamental que la comunidad cuente con bibliotecas públicas.

La instalación de una biblioteca pública implica llevar a cabo un procedimiento sencillo que incluye la participación del gobierno federal, conjuntamente con los gobiernos de los estados, los municipios, y, en el caso de la Ciudad de México, las delegaciones políticas (o Alcaldías).

Para instalar una biblioteca pública se deben tomar en cuenta los elementos necesarios que permitan el adecuado funcionamiento del recinto bibliotecario, la óptima operación de los servicios y las garantías jurídicas que contribuyan a la permanencia de la biblioteca, independientemente de los cambios administrativos que se susciten en los estados, municipios o delegaciones políticas (alcaldías) de la Ciudad de México.

Las instituciones públicas y privadas también pueden administrar una biblioteca pública y proporcionar servicios bibliotecarios para ello, deberán adherirse a la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y proporcionar servicios bibliotecarios de forma gratuita.

Cada una de las instancias que administra y opera una biblioteca pública desempeña funciones precisas que garantizan las condiciones indispensables para otorgar servicios bibliotecarios de calidad, orientados a convertir a las bibliotecas públicas en verdaderos centros de lectura integrados a la comunidad que

contribuyan a enriquecer procesos como la educación y el desarrollo personal.

Esta publicación tiene la finalidad de orientar a las autoridades locales, bibliotecarias y a la comunidad, sobre los requisitos básicos y los documentos que se generan al solicitar e instalar una biblioteca pública; también menciona las funciones que desempeñan las instancias participantes, describe el procedimiento de instalación así como las principales recomendaciones de operación que requiere una biblioteca, para la prestación de los servicios y la preservación del patrimonio que resguarda, asimismo la seguridad del personal y los usuarios.

La biblioteca pública

De acuerdo con el artículo 2º de la Ley General de Bibliotecas, "...se entenderá por biblioteca pública todo establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.

La biblioteca pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Su acervo podrá comprender colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales y, en general cualquier otro medio que contenga información afín."[1]

Las Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas señalan como finalidad de la biblioteca "...facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal, comprendidas actividades intelectuales de entretenimiento y ocio. Desempeñan un importante papel en el progreso y el mantenimiento de una sociedad democrática al ofrecer a cada persona acceso a toda una serie de conocimientos, ideas y opiniones."[2]

1 Ley General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2009. Pp.15-16. Disponible en: http://rnbp.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieLeyesReglamentos/LeyGeneral2009.pdf

2 Gill, Philip. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, IFLA UNESCO 2007. P .8. Disponible en: https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf

La biblioteca pública contribuye al desarrollo integral de la comunidad y constituye una alternativa para la solución de las necesidades de información; además, incrementa las oportunidades de aprendizaje y acceso a la lectura a las que tiene derecho la población.

En nuestro país existen actualmente más de 7,425 bibliotecas públicas, las cuales están integradas a una Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) en la que participan activamente el gobierno federal, así como los gobiernos estatales, municipales y delegacionales (alcaldías) de la Ciudad de México y algunas instituciones públicas y privadas.

Cada una de estas instancias debe cumplir eficiente y eficazmente con los compromisos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes en materia de bibliotecas públicas, así como con los acuerdos de cooperación que entre ellas celebren.

Por su parte, la comunidad y la iniciativa privada también puede intervenir aportando bienes o recursos necesarios para la operación de la biblioteca, de manera directa o a través de la creación de patronatos o una asociación pro biblioteca.[3]

Finalmente, el Acta de Cabildo[4] (en el caso de municipios), la Carta Compromiso[5] para las delegaciones (alcaldías) de la Ciudad de México, así como los Convenios de Colaboración[6] (con instituciones o asociaciones civiles) establecen específicamente los aspectos que garantizan la adecuada operación de la biblioteca y su continuidad como institución cultural gratuita al servicio de la comunidad.

[3] La asociación pro biblioteca. Disponible en: http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/AsociacionProbiblioteca/AsociacionProBiblioteca.pdf

[4] Anexo 1

[5] Anexo 3

[6] Anexo 4

Solicitud de instalación de una biblioteca pú blica

La iniciativa de instalación de una biblioteca pública parte de la propia comunidad o de las autoridades locales cuando perciben:

- La necesidad de contar con un espacio que permita satisfacer las necesidades de lectura e información de la comunidad que apoye su desarrollo educativo y cultural.
- Que aun cuando la comunidad ya cuenta con servicios bibliotecarios, por razones de ubicación éstos no se encuentran al alcance de toda la población.
- Que los servicios bibliotecarios existentes resultan insuficientes para satisfacer al creciente número de habitantes.

La solicitud de instalación de una biblioteca pública la deben realizar las autoridades locales o las instituciones mediante el siguiente procedimiento:

1. Las autoridades locales, los titulares de las instituciones, asociaciones civiles, o sus representantes deberán establecer comunicación con el titular de la Coordinación de la red de bibliotecas públicas (estatal o, en el caso de la Ciudad de México, delegacional o de la alcaldía)[7] quien les proporcionará asesoría directa e inmediata respecto a los requerimientos que debe cubrir el respectivo gobierno local o la institución interesada para habilitar una biblioteca pública.

[7] El directorio se encuentra disponible en http://dgb.cultura.gob.mx/directorios_DGB.php

2. El gobierno local, o la institución, debe elaborar un oficio para solicitar formalmente la instalación de una biblioteca pública y enviarlo al coordinador de la red local de bibliotecas públicas, quien lo hará llegar a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura (SC).[8]

3. Al recibir la DGB el oficio de solicitud, realiza un análisis de factibilidad el que se considera:

   a) Cobertura estatal, municipal o delegacional del servicio.

   b) Cantidad de población potencial beneficiada

   c) Grado de marginación y desarrollo humano del municipio, localidad o colonia.

   d) Servicio s que podrían incorporarse

Posteriormente, la DGB emite la valoración técnica correspondiente y programa una visita de inspección.

4. La DGB notificará al solicitante, por medio de un oficio con copia para la Coordinación de bibliotecas correspondiente, el inicio de las gestiones y adjuntará un documento en el que se especifiquen las características que debe tener un inmueble para albergar una biblioteca pública.

5. La DGB programará una visita al municipio, delegación (alcaldía) o institución que solicitó la instalación para entrevistarse con las autoridades y efectuar una inspección

[8] La DGB recibe únicamente solicitudes de las que tenga conocimiento previo la Coordinación de la red de bibliotecas local.

del inmueble para verificar que éste dispone de todos los elementos requeridos para la instalación; la visita podrá ser realizada por personal adscrito a la DGB o por representantes de las coordinaciones correspondientes.

6. Con la información recabada durante la visita, la DGB efectúa un análisis y una evaluación para determinar si procede la instalación.

7. Si el inmueble cumple con las características necesarias, detalladas en este mismo instructivo, se le notificará a la instancia solicitante que ha sido aprobado, asimismo se le indicará la cantidad de mobiliario y equipo que debe adquirir, así como los recursos informáticos y materiales indispensables para proporcionar el servicio de manera inmediata. Además, la DGB elaborará un plano en el que se muestre la propuesta de distribución de mobiliario y equipos una vez que sea instalada la biblioteca.

   Por su parte, la DGB enviará la dotación inicial de acervo debidamente catalogado y clasificado, un juego de señalamientos, así como formatos de papelería impresa y los catálogos públicos e internos de acuerdo con las características de la biblioteca pública.[9]

8. Si el inmueble no cumple con las condiciones requeridas, se le entregará al solicitante mediante oficio, una lista de recomendaciones para satisfacer los aspectos solicitados. Una vez que éstos se cumplan, deberá notificarlo a la DGB para reanudar el procedimiento de instalación de

[9] Cuando la biblioteca es automatizada, se requieren de manera indispensable, por lo menos de un equipo de cómputo, para consultar el catálogo y realizar procesos diversos relacionados con el mis-

la biblioteca pública. El solicitante tendrá un plazo máximo de dos años a partir de la fecha de solicitud y de no cumplirse deberá reiniciar el procedimiento.

9. La DGB programará la fecha de instalación de acuerdo con su calendario de actividades y la notificará tanto a la Coordinación de bibliotecas correspondiente, como a la instancia solicitante.

10. Personal de la DGB y/o de la Coordinación de bibliotecas correspondiente, llevará a cabo la instalación con la participación de representantes de las autoridades locales o de la institución y del personal que se hará cargo de la biblioteca.

Elementos básicos para la instalación y operacion de la biblioteca púbica

El espacio físico de la biblioteca deberá, en la medida de lo posible, ajustarse a las recomendaciones internacionales, las cuales podrán adaptarse de acuerdo con los recursos disponibles, las características de la biblioteca así como al tamaño y necesidades de la comunidad.[10]

Inmueble

Es el elemento básico para instalar la biblioteca y para garantizar la comodidad y seguridad de los usuarios y del personal, así como la preservación del acervo y del resto de los bienes de la biblioteca y la adecuada prestación de los servicios, por lo que debe tener las siguientes características:

Edificio

- Considerar las disposiciones vigentes en materia de evaluación de riesgos relacionados con el entorno, así como aquellos ocasionados por la interferencia humana y los posibles desastres naturales y antropogénicos que puedan afectar la zona en la que se ubique la biblioteca. Asimismo, se deberán analizar las características del edificio, su estructura y los servicios que prestará el inmueble.

[10] Cuando la biblioteca es automatizada, se requieren de manera indispensable, por lo menos de un equipo de cómputo, para consultar el catálogo y realizar procesos diversos relacionados con el mismo. Naumis Peña, Catalina. Diseño de edificios para bibliotecas públicas. México: CONACULTA, 2008. 175 Pp. Disponible en: http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/BibliotecaBibliotecario/DisenioEdificiosBibliotecasPublicas.pdf

- Preferentemente ser construido ex profeso para albergar a la biblioteca pública y de acuerdo con los Reglamentos de Construcción y Normas Técnicas Complementarias vigentes en cada entidad. El inmueble debe garantizar la funcionalidad y flexibilidad además de estar ubicado en un sitio fácilmente identificable por la comunidad. Si los solicitantes requieren asesoría para el diseño pueden pedir orientación a la Coordinación de Bibliotecas local, a la DGB y consultar diversas publicaciones que se encuentran en la página web http://dgb.cultura.gob.mx/.[11]
- Si el inmueble es acondicionado, deberá contar con todos los servicios (agua, luz, drenaje, sanitarios), espacio amplio, no fragmentado, iluminación y ventilación naturales a fin de asegurar su uso eficaz.
- Estar ubicado en un lugar céntrico en relación con las áreas habitadas, recintos culturales y zonas escolares a las que se dará atención; cerca de vías de comunicación que faciliten la circulación y el uso de transporte público, alejado de zonas de riesgo de inundación o deslave, así como zonas de mucho ruido.
- Tener una superficie construida de alrededor de 120 m². Es recomendable que se ubique junto a áreas verdes o abiertas, con posibilidades de ampliación.

[11] Idem

- Contar con instalaciones adecuadas en función del tipo de servicios que se proporcionan, así como del peso y volumen de las colecciones y equipos.
- Tener acceso directo desde la calle, sin barreras arquitectónicas para garantizar la accesibilidad a personas con discapacidad visual y motriz y adultos mayores.
- Deberá tener salida de emergencia.
- Contar con un programa permanente de protección civil que permita asegurar que dicho espacio es un lugar seguro para la prestación de los servicios bibliotecarios, y que incluya conceptos como:
  - uso y manejo de extintores
  - programas de repliegue y evacuación del local
  - medidas preventivas y de auxilio para proteger la integridad física del personal y usuarios
  - medidas de protección de las instalaciones, equipo, mobiliario y acervo
  - Planes de contingencia, que tomen en cuenta los posibles riesgos y acciones de prevención y reacción.
- Disponer de servicios sanitarios en buenas condiciones para hombres y mujeres. Adicionalmente se debe considerar la habilitación de baños para personas con discapacidad: con puerta amplia, inodoro alto y barandales. Es recomendable que en alguno de los baños exista una tarja para el lavado de utensilios de limpieza.

- Contar con un área de resguardo para material biblio hemerográfico en tránsito, material de oficina, recursos para la implementación de talleres, etc.
- Contar con piso resistente al uso intensivo, antiderrapante y que sea fácil de limpiar.
- Muros y techo interiores de preferencia lisos y pintados de color claro para facilitar la difusión de la luz.
- Techo impermeabilizado. No deben existir filtraciones.
- Tener en buenas condiciones ventanas, puertas, chapas y seguros, así como la pintura exterior.
- Considerar una construcción que permita adaptarse a futuros cambios como la diversificación o incremento de las funciones y servicios, aumento en la cantidad de acervo, mobiliario, personal y usuarios.
- Procurar que el edificio sea un espacio sustentable y amigable con el ambiente.

Iluminación

- Tener iluminación natural suficiente (el área de las ventanas debe corresponder aproximadamente al 20% de la superficie de la construcción).
- Procurar que las fuentes de luz natural o artificial estén ubicadas verticalmente para lograr una mejor iluminación sobre el plano de la lectura.
- Cuando la iluminación natural no es suficiente, es reco-

mendable el uso de lámparas de luz blanca para garantizar el confort lumínico.

- Evitar que los rayos solares incidan directamente sobre el material bibliográfico y el equipo tecnológico.

Ventilación y Temperatura

- Contar con ventilación suficiente y adecuada que no produzca ruido ni introduzca polvo o genere humedad.
- Contar con ventanas y puertas amplias que favorezcan la circulación del aire a fin de evitar la proliferación de elementos nocivos para el papel y soportes digitales como humedad excesiva, insectos, mohos, hongos, etc.
- En zonas de clima extremo será necesario considerar normas para acondicionamiento térmico que garanticen una adecuada temperatura al interior de la biblioteca tanto para los usuarios como para el acervo; es muy importante evitar fluctuaciones ya que estas producen colapsos en la estructura del papel.[12]

Instalación eléctrica y conectividad

- La instalación eléctrica debe ser adecuada y suficiente para cubrir las necesidades básicas y aquellas relacionadas con el acceso electrónico y la red de comunicaciones,

[12] En fisiología, las condiciones óptimas de comodidad son 20° de temperatura y 50% de humedad relativa. No obstante, dado que el papel es un material muy higroscópico (absorbe agua del ambiente) se beneficia mucho su preservación a 17° de temperatura y 40% de humedad relativa. Naumis Peña, Catalina. Diseño de edificios para bibliotecas públicas. México: CONACULTA, 2008. pP. 118-119.

por lo que es recomendable contar con una red eléctrica exclusiva para el equipo informático.

- Revisar periódicamente que las instalaciones eléctricas estén en buen estado.
- Poseer conectividad con ancho de banda suficiente para suministrar servicios digitales.
- Contar con reguladores de voltaje para evitar posibles daños a los equipos.

Ambientación e imagen

- La biblioteca debe tener un aspecto atractivo y agradable, además de ser un lugar acogedor y seguro cuyo ambiente motive a la realización de actividades vinculadas con la lectura, el estudio, el conocimiento y la cultura en general.
- Debe contar con señalización interna adecuada y suficiente para dirigir al usuario hacia las áreas, las colecciones, los servicios o materiales que requiere, sin sobrecargar o saturar los muros y/o estantes.
- En el exterior debe existir un letrero o rótulo legible que indique el nombre de la biblioteca, además de los logotipos de la Secretaría de Cultura y el gobierno local
- También debe contar con un letrero permanente y visible desde el exterior que indique claramente el horario y días de servicio.

Seguridad

- Para la instalación eléctrica se debe contar con la asesoría de electricistas calificados. La instalación debe estar oculta o contar con ductos, para evitar cables expuestos. Se debe evitar el uso desmedido de extensiones que pueden generar sobrecargas en la instalación.
- Las zonas de seguridad deberán estar identificadas y señalizadas, lo mismo la ruta de evacuación.
- Mantener señalizadas y libres de obstáculos las salidas de emergencia y vías de evacuación.
- Contar con detectores de humo y atender las instrucciones del fabricante sobre su funcionamiento, colocación y mantenimiento.
- Contar con extintores colocados a una altura visible y accesible, cerca de los puntos de evacuación y de aquellos en los que existe más probabilidad de que se inicie el fuego. Deberán ser revisados periódicamente.[13]
- Tener un botiquín básico de primeros auxilios y en un lugar visible un directorio local con los números de emergencia.
- No sobrecargar los enchufes y clavijas.

[13] Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Diario Oficial, jueves 9 de diciembre de 2010. Primera sección disponible en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf/

- ❖ Contar con un programa de mantenimiento básico del inmueble que considere al menos: revisión trimestral de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas para garantizar su adecuado funcionamiento; retiro de maleza, troncos o basura en torno al edificio para evitar acumulación de humedad: mantenimiento y desazolve de desagües y drenajes; limpieza de azoteas y botaguas; impermeabilización adecuada y reparación fisuras o revisión de grietas de manera inmediata si se presentan en techos o muros.

Si después de la visita de inspección y el análisis que realiza la DGB el inmueble es aprobado para la instalación, se solicita a la autoridad correspondiente la evidencia fotográfica, el croquis del inmueble y el croquis de ubicación así como los elementos necesarios para otorgar los servicios:

Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración

n el caso de los Ayuntamientos, se debe reunir el Cabildo para acordar, levantar y firmar un Acta de Cabildo. En las delegaciones políticas (alcaldías), las autoridades encargadas de la administración y sostenimiento de la red de bibliotecas públicas en la demarcación, deberán suscribir una Carta Compromiso. En el caso de las instituciones, su titular firmará un Convenio de Colaboración

En todos los casos se deben suscribir los siguientes compromisos para garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca:

- El inmueble queda afectado para uso exclusivo de la biblioteca con el total de m² determinados para tal fin.[14]
- Contratar y remunerar al personal que se encargue de atender la biblioteca y asegurar su constante capacitación en materia de funcionamiento básico de la biblioteca pública, fomento de la lectura y manejo de recursos bibliográficos, accesibilidad, medidas de protección civil, así como de prevención en caso de desastres naturales y preservación del patrimonio documental.
- Proporcionar el mobiliario adecuado y suficiente (para niños y adultos) que garantice la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Asumir el pago de servicios como luz, agua, internet, entre otros y dotar a la biblioteca del equipo tecnológico necesario, para que los usuarios tengan acceso a información y recursos digitales y los bibliotecarios a la capacitación que ofrece la DGB de la Secretaría de Cultura y otras instancias educativas y culturales.
- Dar mantenimiento permanente (preventivo y correctivo) al inmueble y todas sus instalaciones.
- Reparar el mobiliario, equipo y libros que lo requieran.
- Dotar de los materiales de papelería necesarios para la realización de cursos de fomento de la lectura, capacitación y administración de la biblioteca.
- Suministrar insumos de limpieza.

[14] En el caso de bibliotecas móviles no se consideran los m² sino el tonelaje del vehículo.

- Proporcionar a la biblioteca servicio de vigilancia y aseo.
- Garantizar la permanencia del inmueble y no reubicarlo de manera unilateral.
- Realizar procedimientos de inspección y supervisión periódicos al funcionamiento y mantenimiento integral de la biblioteca, por parte de las autoridades en materia de bibliotecas públicas y por las autoridades locales, para asegurar la prestación de servicios de calidad, la mejora continua y la prevención de riesgos.

En el Acta de Cabildo, la Carta Compromiso o el Convenio de Colaboración[15] los firmantes asumirán que, ante el incumplimiento de los compromisos contraídos, la DGB se reserva el derecho de recuperar el material bibliográfico entregado, para reasignarlo a otra biblioteca.

Una vez firmados y sellados los documentos referidos, es muy importante que la Dirección General de Bibliotecas, la Coordinación de Bibliotecas respectiva y la propia biblioteca pública, conserven una copia del documento.

Mobiliario

- 6 mesas para adulto de cuatro plazas (150 x 90 cm; altura: 75 cm aproximadamente), de madera resistente o similar, preferentemente de color claro y en tono mate y que sea de fácil mantenimiento y limpieza.

[15] Anexos 1, 3 y 4

- 4 mesas infantiles de 4 plazas; pueden ser cuadradas (90 x 90 cm; altura: 60 cm, aproximadamente) o redondas, de madera resistente o similar, de color claro y en tono mate que sea de fácil mantenimiento y limpieza.
- 24 sillas para adulto ergonómicas (asiento: 45 x 40 cm; altura: 45 cm, aproximadamente) de preferencia con asiento y respaldo acojinados.
- 16 sillas infantiles ergonómicas (asiento 40 x 30 cm; altura: 30 cm, aproximadamente).
- 10 estantes sencillos (con cinco charolas, 190 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 50 soporta libros tipo escuadra.
- 3 estantes sencillos (con tres charolas, 110 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 9 soporta libros tipo escuadra.
- 5 muebles modulares unitarios con una silla cada uno (4 para los equipos de cómputo de los usuarios y uno para el catálogo público).
- Dos carros transportalibros y dos bancos móviles.
- Un exhibidor de publicaciones periódicas.
- Una mesa de trabajo o un escritorio con dos sillas (para uso personal bibliotecario).
- Un mueble para archivero con tres o cuatro cajones.
- 3 cestos para basura

Equipo[16]

- 6 computadoras con capacidad de memoria suficiente (2 para la administración de los servicios bibliotecarios y 4 para la prestación de servicios de información para los usuarios).
- Un lector de código de barras.
- 6 reguladores de voltaje
- Un botiquín básico de primeros auxilios.
- Extintores (los que indique la NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010)

La cantidad de mobiliario y equipo que se solicite al gobierno local o a las instituciones puede variar de acuerdo con las especificaciones que realice la DGB en función del tamaño del local, el número de visitantes que se prevé atender, la cantidad de acervo que se va a instalar y los servicios que serán proporcionados.

Por su parte la DGB entregará:

- Una colección de libros impresos, catalogados y clasificados (una dotación inicial de alrededor de 1,500 volúmenes).
- Acceso a acervo digital a través de las distintas plataformas.[17]
- Un juego de señalamientos de orientación a los usuarios.[18]

[16] Sólo en caso de catálogos impresos se requerirá 3 muebles de catálogo con seis cajones y una mesa para catálogo.

[17] Disponibles en http://dgb.cultura.gob.mx/recursos_DGB.php

[18] La orientación a los usuarios. Disponible en: http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/Orientacion.pdf

Es responsabilidad de las autoridades locales proveer también los siguientes elementos cuya cantidad se determinará con base en las dimensiones de la biblioteca:

Material de oficina

Cuadernos tamaño profesional para los registros estadísticos diarios, hojas bond blancas, lápices, plumas, gomas, fólderes, tijeras, engrapadora, pegamento blanco, cinta adhesiva, pizarrón blanco para avisos y periódico mural, entre otros materiales que el personal bibliotecario definirá.

Nombre de la biblioteca

Sin interferir con el derecho de los habitantes y las autoridades locales de designar el nombre de la biblioteca pública, la DGB sugiere que se consideren nombres de personas que se distinguen por sus aportaciones a la comunidad, sus logros en los ámbitos educativos, cultural, científico, etc. También se pueden considerar personajes o acontecimientos históricos.

Sello de la biblioteca

Se debe proveer a la biblioteca de un sello de identificación que contenga: El nombre asignado y el número de la colección que proporcionó la DGB, el nombre del municipio (o localidad) así como la entidad. En el caso de la Ciudad de México el nombre de la Delegación (alcaldía) correspondiente.

Señalización

La finalidad de la señalización es orientar e informar a los usuarios y constituye también parte de la imagen que proyecta la biblioteca como institución.

La señalización exterior busca destacar la ubicación de la biblioteca dentro de su entorno o comunidad. Está constituida básicamente por:

- El rótulo ubicado en la fachada del local, que lo identifique como biblioteca pública y que contenga, además del logotipo del municipio y de la Secretaría de Cultura, el nombre específico de la biblioteca, así como el número de colección que se le asigna una vez que se instala.
- El letrero sobre los horarios de servicio, colocado en la entrada principal y en un lugar visible.
- Señalética urbana colocada en diversos puntos estratégicos de las calles de la comunidad. Este tipo de señalización pueden ser flechas que indiquen el camino o recorrido hacia la biblioteca o mapas que muestren su ubicación.
- Señales y avisos de protección civil que permitan conocer las zonas de seguridad y la identificación de riesgos ante la eventualidad de una emergencia o un desastre.

Personal bibliotecario

El personal que se hará cargo de la biblioteca pública debe ser contratado tomando en cuenta el tamaño y características de la misma, así como los servicios que se van a proporcionar. Es recomendable que el personal bibliotecario tenga, al menos, estudios de preparatoria o equivalente concluidos.

Como la biblioteca debe estar abierta al público por lo menos 8 horas al día de lunes a viernes, es conveniente contratar a dos personas en el turno matutino y a dos en el vespertino, para cubrir posibles ausencias y evitar suspender el servicio.

Es responsabilidad de las autoridades locales realizar la contratación del personal mediante un proceso de selección en el que será asesorado por la Coordinación de la red de bibliotecas local. Ambas autoridades promoverán su inducción y capacitación.

Al seleccionar al personal es importante considerar las siguientes características:

- Tener el hábito de la lectura.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Espíritu de servicio.
- Trato amable.
- Facilidad para establecer buenas relaciones con las personas, así como con instituciones gubernamentales, educativas y culturales.

- Nivel de estudios medio superior o profesional preferentemente en las áreas de humanidades, educación, ciencias de la información, entre otras.
- Tener conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo, búsqueda de información en internet y uso de redes sociales.
- Capacidad para realizar gestiones en beneficio de la biblioteca y los usuarios.

Instalación de la biblioteca pública

Una vez que el gobierno local o la institución ha cumplido con todos los requisitos establecidos deberá notificarlo mediante oficio a la DGB y a la Coordinación de bibliotecas públicas local.

La DGB recibe la confirmación del cumplimiento de los requisitos y comunica al solicitante y a la Coordinación de bibliotecas correspondiente, también mediante oficio:1.La DGB hará llegar a la autoridad correspondiente o al local que va a ocupar la biblioteca —previo aviso a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas— los siguientes elementos:

- ❖ El número de colección asignado a la biblioteca, a través del cual el recinto queda incorporado a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- ❖ La fecha y la cantidad de acervo que recibirá como colección inicial.
- ❖ La fecha programada para la instalación de la biblioteca de acuerdo con el calendario de trabajo.

El proceso de instalación es el siguiente:

1. La DGB hará llegar a la Coordinación de bibliotecas, la autoridad correspondiente o al inmueble que va a ocupar la biblioteca —previo aviso— los siguientes elementos:
    - Acervo con el proceso técnico necesario para ser puesto en servicio en forma inmediata.
    - Base de datos con el catálogo en formato electrónico.
    - Señalamientos para facilitar la ubicación de las áreas y la localización de los materiales.

- Papelería impresa para proporcionar los servicios y la Hoja de Estadística Mensual.

2. Personal de la DGB especializado en la instalación de bibliotecas y/o personal de la coordinación respectiva, llevará a cabo la instalación de la biblioteca en presencia de las autoridades locales o institucionales y del personal que se hará cargo de la biblioteca.

3. Durante la instalación, se distribuye el mobiliario y el acervo, se colocan los señalamientos de ubicación y se da asesoría sobre el manejo del catálogo electrónico y los servicios básicos.

4. La DGB proporcionará al personal de la biblioteca el Acta de Entrega[19] en la que se especifica la cantidad de acervo (y si es el caso, mobiliario y material lúdico) proporcionado, así como el número de colección con el cual la biblioteca se integra a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Este documento contendrá las firmas de los representantes de la DGB y/o Coordinación respectiva y los representantes del municipio, la delegación política (alcaldía) o la institución, quienes conservarán una copia, al igual que la Coordinación de bibliotecas correspondiente.

5. Las autoridades locales o sus representantes deberán proporcionar a la biblioteca una copia del Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración, según sea el caso y Acta de Entrega. Dichos documentos deberán conservarse de manera permanente en el archivo administrativo de la biblioteca, en el expediente

[19] Anexo 2

"Instalación".

La DGB, así como la Coordinación correspondiente, también deberán contar con una copia de estos documentos.

6. La DGB entregará al personal contratado para atender la biblioteca una lista de tareas[20] que deberá realizar para proporcionar el servicio con prontitud, de la forma más adecuada. Otra fuente de información para el personal de nuevo ingreso son las publicaciones electrónicas de la DGB, las cuales se pueden consultar en la página http://dgb.cultura.gob.mx.

Es muy importante que las coordinaciones de las redes estatales y delegacionales de bibliotecas públicas suministren orientación al personal de la biblioteca para iniciar sus actividades y familiarizarse con su trabajo.

La DGB ofrece en línea el curso Introducción al funcionamiento básico de la biblioteca pública para el personal de nuevo ingreso, mediante el cual se proporciona información básica para que el bibliotecario pueda iniciar sus actividades.[21]

Asimismo, personal de la DGB o la coordinación de bibliotecas ofrecerán y otorgarán la asesoría necesaria para inducir al bibliotecario en las labores que habrá de desempeñar.

Posteriormente, el personal podrá asistir a los talleres de capacitación que otorga la DGB o cursar aquellos que se ofrecen en la modalidad a distancia, para adquirir mayores conocimientos sobre aspectos normativos, tecnológicos, bibliográficos y de fomento de la lectura y proporcionar a los usuarios un buen servicio.[22]

[20] Tareas posteriores a la instalación.

[21] Información disponible en: http://dgb.cultura.gob.mx/cursos_DGB.php

[22] El catálogo completo de los cursos que ofrece la DGB se encuentra disponible en la página electrónica www.dgb.cultura.gob.mx sección capacitación.

Operación de la biblioteca pública

Una vez instalada la biblioteca es importante darle atención y mantenimiento de forma continua para que cumpla con su objetivo. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

- La DGB enviará —de acuerdo con los programas de fortalecimiento vigentes—, colecciones de libros adicionales al acervo inicial para actualizarlo. Asimismo, pone a disposición de los usuarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, acervo electrónico que complementa la información impresa.
- El gobierno local y las instituciones que tengan bibliotecas públicas, por su parte, se encargarán de remunerar al personal, realizar el pago de los servicios, proporcionar la vigilancia y la limpieza de la biblioteca y mantener en buenas condiciones el mobiliario, el acervo y el equipo.
- La Coordinación de la red de bibliotecas públicas correspondiente y la presidencia municipal realizará visitas de apoyo y seguimiento, y efectuará las gestiones necesarias ante diversas instancias para que la biblioteca opere en buenas condiciones y de manera regular.
- Además de los talleres básicos, el personal deberá incorporarse lo más pronto posible al resto de los cursos que imparte la DGB; con ello, las actividades bibliotecarias podrán realizarse con los lineamientos que marca la normatividad facilitando su ejecución.

La biblioteca pública buscará en sus respectivas coordinaciones apoyo constante, tanto en cuestiones técnicas como

administrativas, pues ésta actuará como elemento de gestión, orientación y enlace entre todas las instancias participantes. Por esta razón las dudas o preguntas que tenga el personal deberán dirigirse en primera instancia a su coordinación correspondiente.

Anexos

Anexo 1 Acta de Cabildo

ACTA DE CABILDO

_____El suscrito Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo No. _____existe una con fecha _____, marcada con el número _____ y que en su parte conducente dice: _____
_____

A continuación como punto referente a las condiciones que mediarán en el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, se emite el siguiente acuerdo por unanimidad de votos.

Primero: El local que cuenta con _____m², ubicado en _____ (Calle, número, código postal, localidad, municipio y Estado) _____ queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: Este H. Ayuntamiento, se compromete a contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: Este H. Ayuntamiento se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

Cuarto: Este H. Ayuntamiento, se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios a la biblioteca de referencia así como de la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Quinto: Este H. Ayuntamiento, se compromete a dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al local, así como reparar el mobiliario, equipo y los libros que lo requieran.

Sexto: Este H. Ayuntamiento se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: Este H. Ayuntamiento, se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

Décimo: Este H. Ayuntamiento sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, (en virtud de que está considerado como *Propiedad Federal de la Nación*) para reasignarlo a otra biblioteca.

Décimo primero: Este H. Ayuntamiento sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse la presente Acta de Cabildo.

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada para los fines legales correspondientes, a los _____ del mes de _____ año _____.

Aneexo 2 Acta de Entrega

ACTA DE ENTREGA

En (dirección donde se levanta el acta) siendo las (XX) horas del día (XX) del (mes) de (año), se levanta la presente Acta de Entrega, para dejar constancia de la dotación que la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, hace de un acervo bibliográfico catalogado y clasificado, compuesto por (número de libros) volúmenes, con el número de colección (XX), así como:

Nota: Aplica sólo en caso de que se entreguen otros materiales, por ejemplo:

- XX piezas de material lúdico
- Juego de señalamientos
- XX revistas

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública (nombre de la biblioteca), ubicada en (dirección completa: calle, número, colonia, C.P., municipio o delegación política (alcaldía) y entidad).

Con esta Acta se deja constancia de que la Biblioteca queda integrada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Para constancia de la misma, a continuación, firman los que en ella intervinieron:

POR PARTE DEL MUNICIPIO, DELEGACIÓN POLÍTICA (ALCALDÍA) O INSTITUCIÓN	LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
_____	_____
CARGO	CARGO

C. _____

Encargada (o) de la biblioteca

SELLO	**SELLO**

Anexo 3 Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

Este documento aplica exclusivamente para las delegaciones políticas (alcaldías) de la Ciudad de México deberá ser llenada en hoja membretada de la delegación correspondiente, firmada y sellada.

Carta Compromiso que celebran la Delegación (Alcaldía) _____ representada por _____ en su carácter de _____ con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, mediante la cual se incorpora a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, a la Biblioteca Pública ____(nombre)_____ bajo las siguientes cláusulas:

Primero: El local que cuenta con _____m², ubicado en (calle, número, código postal, localidad y delegación) queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: La Delegación (Alcaldía) (nombre), se compromete a contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: La Delegación (Alcaldía), se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

Cuarto: La Delegación (Alcaldía), se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios a la biblioteca de referencia así como de la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Quinto: La Delegación (Alcaldía), se compromete a dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al local, así como reparar el mobiliario, equipo y los libros que lo requieran.

Sexto: La Delegación (Alcaldía), se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: La Delegación (Alcaldía), se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: La Delegación (Alcaldía) asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: La Delegación (Alcaldía) asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

Décimo: La Delegación (Alcaldía) sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, (en virtud de que está considerado como ***Propiedad Federal de la Nación***) para reasignarlo a otra biblioteca.

Onceavo: La Delegación (Alcaldía) sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse la presente Carta Compromiso.

Se suscribe la presente Carta Compromiso en la Ciudad de México, a los _____ del mes de _____ año _____

Firman las partes involucradas:

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
_____	_____
CARGO	CARGO
SELLO	**SELLO**

Anexo 4 Convenio de Colaboración

Convenio de Colaboración

Este documento aplica exclusivamente para las Instituciones que promuevan la instalación de una biblioteca pública y deberá ser llenada en hoja membretada de la Institución correspondiente, firmada y sellada.

Convenio de Colaboración que celebran la (Nombre de la Institución) representada por _____ en su carácter de _____ con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, mediante la cual se solicita la incorporación de la biblioteca (nombre de la misma) a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a la Red Estatal de Bibliotecas Públicas en el Estado de _____ (o de la Ciudad de México), bajo las siguientes cláusulas:

Primero: El local que cuenta con _____m², ubicado en (calle, número, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación -alcaldía-) queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: (Nombre de la Institución), en lo sucesivo la institución, se compromete a contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: La Institución se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

Cuarto: La Institución, se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios a la biblioteca de referencia así como de la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Quinto: La Institución, se compromete a dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al local, así como reparar el mobiliario, equipo y los libros que lo requieran.

Sexto: La Institución, se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: La Institución, se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: La Institución asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: La Institución asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

Décimo: La Institución sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, (en virtud de que está considerado como ***Propiedad Federal de la Nación***) para reasignarlo a otra biblioteca.

Onceavo La Institución sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse el presente Convenio de Colaboración.

El presente Convenio se establece en (nombre del municipio o delegación -alcaldía-), a los _____ del mes de _____ año _____

Firman los responsables:

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
_____	_____
CARGO	CARGO
SELLO	**SELLO**

ANEXO 5 Tareas posteriores a la instalación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

TAREAS POSTERIORES A LA INSTALACIÓN

Las siguientes son algunas de las actividades que derivan de la instalación que el día de hoy ___(día mes y año) _____se realiza en (Estado, municipio o delegación -alcaldía-, localidad y dirección completa (calle número colonia y código postal) _____ de la Biblioteca Pública_____ (Nombre de la biblioteca) _____con número de colección _____.

El personal de la Dirección General de Bibliotecas en colaboración con el personal de la Coordinación de la red de bibliotecas local, presente durante la instalación, marcará con una X en el recuadro, a la derecha de cada enunciado, aquellas tareas que el personal bibliotecario de todos los turnos deberá realizar de manera conjunta, periódica o diariamente, a fin de consolidar los servicios bibliotecarios.

La Coordinación de la red de bibliotecas (estatal, delegacional o institucional) asesorará y verificará que el personal bibliotecario realice las tareas designadas para asegurar el funcionamiento general de la biblioteca y el otorgamiento de los servicios; además mantendrá una estrecha comunicación con las autoridades locales para gestionar los apoyos que la biblioteca requiera.

En algunos casos, las tareas incluyen más de una opción, por lo que además de la X se pueden subrayar los aspectos correspondientes. En el recuadro del extremo derecho, se indica la publicación DGB en la que el personal bibliotecario podrá basarse para aclarar las dudas que pudiera tener sobre la tarea encomendada.

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR POREL PERSONAL BIBLIOTECARIO	PUBLICACIÓN DGB DE REFERENCIA
1	Colocar un letrero visible desde el exterior que indique el horario de servicio.	1, 8, 11, 12 y 22
2	Sellar los materiales de la biblioteca y colocar el número de ejemplar.	14
3	Conformar el archivo administrativo de la biblioteca con los expedientes básicos y mantenerlos en orden y al día.	2 y 22
4	Difundir entre los usuarios el Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios.	21
5	Otorgar el servicio de préstamo a domicilio con base en los procedimientos establecidos por la DGB.	24
6	Brindar el servicio de consulta utilizando las fuentes y recursos disponibles en la biblioteca y la comunidad.	23
7	Realizar actividades permanentes de fomento a la lectura y visitas guiadas para todos los sectores de la población.	11, 25, 26 - 35
8	Promover de manera permanente: a) la imagen de la biblioteca, b) las colecciones que contiene, c) los servicios básicos que ofrece, d) las actividades de fomento a la lectura y las actividades culturales que realiza, e) el uso del catálogo público, f) el Módulo de Servicios Digitales y otros servicios complementarios.	1, 7, 11, 12, 17, 21, 23, 24, 26 - 36
9	Elaborar un buzón de sugerencias y colocarlo en un sitio visible y de fácil acceso para los usuarios.	6
10	Registrar diariamente los datos estadísticos.	10
11	Llenar la hoja de estadística mensual y enviarla a la coordinación de bibliotecas dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta y difundir los datos estadísticos con las autoridades locales y entre la comunidad.	10
12	Realizar el llenado de la estadística anual SEP_INEGI durante el mes de enero del año siguiente al que se reporta y enviarlo a la coordinación de bibliotecas.	10
13	Colocar un letrero que indique a los usuarios que no deben intercalar los libros en la estantería.	11
14	Revisar regularmente el ordenamiento topográfico del acervo y corregirlo cuando sea necesario.	7
15	Evitar que los libros estén apretados en las charolas.	7
16	Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo y la estantería.	7, 18 y 22
17	Realizar las gestiones necesarias para conformar una asociación-pro biblioteca pública.	1 y 9
18	Reparar los libros que lo requieran.	13 y 18
19	Llevar a cabo y mantener al día el inventario del acervo y los bienes de la biblioteca pública.	1 y 18

ANEXO 5 Tareas posteriores a la instalación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

TAREAS POSTERIORES A LA INSTALACIÓN

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	PUBLICACIÓN DGB DE REFERENCIA
1	Solicitar a las autoridades correspondientes una copia: a) del acta de cabildo, b) del acta de entrega, c) de la escritura pública de la biblioteca, d) del convenio de colaboración (instituciones y/o asociaciones), e) de la carta compromiso (delegación o alcaldía).	8, 18 y 22
2	Proporcionar al personal bibliotecario asesoría en materia de organización interna, servicios, aspectos administrativos y actividades de fomento así como los formatos de papelería impresa que se requieran para el otorgamiento de los servicios y la realización de procedimientos diversos.	6, 8, 23 y 24
3	Realizar visitas periódicas para evaluar el funcionamiento de la biblioteca y el desempeño del personal bibliotecario.	8, 18, 19
4	Gestionar ante la DGB y proponer a las autoridades locales los diferentes cursos de capacitación que permitan al personal bibliotecario atender a los usuarios con eficacia y proporcionar servicios de calidad: a) Capacitación Técnica Básica, b) Manejo de Recursos Bibliográficos, c) Fomento al hábito de la lectura.	8, 18 y 22
5	Gestionar ante las autoridades e instancias correspondientes, los apoyos y materiales necesarios para la operación de la biblioteca pública.	8, 18, 21 y 22

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL MUNICIPIO, DELEGACIÓN (ALCALDÍA) O INSTITUCIÓN	PUBLICACIÓN DGB DE REFERENCIA
1	Proporcionar a la biblioteca pública: a) un sello b) personal de vigilancia c) personal de limpieza d) insumos para la limpieza e) materiales de papelería para las actividades cotidianas f) materiales para las actividades de fomento a la lectura g) materiales para la reparación de los libros h) mantenimiento preventivo y correctivo del local, mobiliario, equipo, instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas.	14, 18, 22
2	Colocar o rotular en la fachada: a) el nombre de la biblioteca b) el horario de servicio c) el logotipo de la Secretaría de Cultura d) el logotipo de la institución e) el logotipo del municipio, delegación (alcaldía) o institución.	1, 8, 11, 12 y 22
3	Colocar algún señalamiento o referencia que indique la ubicación de la biblioteca en calles cercanas a la misma.	12
4	Realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet, entre otros.	8, 22 y 36
5	Incluir a la biblioteca pública en los Programa de Protección Civil y Accesibilidad así como capacitar al personal bibliotecario en estas materias.	21

Nombre, firma y cargo de cada uno de los presentes al momento de realizar el llenado de este formato.
Nota: el original permanece en la biblioteca y se entregan copias a las autoridades locales, al personal de la coordinación de bibliotecas y al personal de la DGB.

ANEXO 5 Tareas posteriores a la instalación

COLECCIÓN APOYO A LA CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA	
INSTRUCTIVOS	
1	Funcionamiento Básico de la Biblioteca Pública
2	El archivo administrativo
3	El descarte bibliográfico
4	El archivo vertical
5	Confrontación acervo-catálogos
6	El buzón de sugerencias
7	El ordenamiento y el cuidado del acervo
8	Guía para el personal de nuevo ingreso
9	La asociación pro biblioteca pública
10	La estadística de los servicios bibliotecarios
11	La orientación a los usuarios
12	La promoción de la biblioteca pública
13	La reparación de los libros
14	Las dotaciones de mantenimiento
15	Las publicaciones periódicas
16	Libros sin proceso técnico
17	Los catálogos de la biblioteca pública
LEYES Y REGLAMENTOS	
18	La biblioteca pública
19	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas
20	Ley General de Bibliotecas
21	Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios
22	Solicitud de instalación de una biblioteca pública
MANUALES DE SERVICIO	
23	El servicio de consulta
24	El servicio de préstamo a domicilio
25	Ley General de Bibliotecas
FOMENTO DE LA LECTURA	
26	Curso Introducción a la Lectura y su Promoción en la Biblioteca Pública (Guía de aprendizaje)
27	Curso Introducción a la Lectura y su Promoción en la Biblioteca Pública (Manual)
28	Fichero de actividades de Fomento a la Lectura en las Bibliotecas Públicas
29	Hacia la Formación de Lectores en la Biblioteca Pública
30	La Lectura Clave del Aprendizaje Permanente
31	La Lectura y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
32	Leer con los más Pequeños
33	Mis Vacaciones en la Biblioteca
34	Talleres de Lectura para no Olvidar
35	Voces Jóvenes en tu Biblioteca
DISMINUYENDO LA BRECHA DIGITAL: EL NUEVO PAPEL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MEXICANA	
36	Disminuyendo la Brecha Digital: El Nuevo Papel de la Biblioteca Pública Mexicana

Disponibles en al página: http://dgb.cultura.gob.mx/

Glosario

Acervo

Conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos, etc., acumulados por tradición o herencia. Ese conjunto forma lo que se llama el patrimonio cultural de los pueblos, patrimonio que se transmite de generación en generación a través del tiempo.[1]

Acervo bibliográfico

Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para uso de los lectores.[2]

Acta de Cabildo

Las sesiones de cabildo son las juntas que realizan los miembros del ayuntamiento para discutir y acordar soluciones a la problemática a que se enfrentan en la vida municipal. Las sesiones son el mecanismo a través del cual el Ayuntamiento como órgano colegiado, conoce de las propuestas, discute, analiza y aprueba las políticas y programas generales de promoción del desarrollo y bienes social de la población del municipio. Es además el mecanismo que formaliza el ejercicio de la función pública.[3]

El acta de cabildo es el testimonio escrito que deriva de los temas discutidos o acordados en la sesión de cabildo.

[1] Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Marymar. 2ª. Ed. Buenos Aires, 1976. (Col. Bibliotecología) P. 32

[2] IDEM P. 32

[3] Consultado en: http://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha6690.html

Carta Compromiso

Es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que una o más personas adquieren entre sí con una autoridad como testigo.[4]

Acta de Entrega

Documento que da cuenta de los artículos, finanzas y circunstancias en las que se va a entregar un cargo y sus accesorios al nuevo representante del mismo y da cuenta de las circunstancias y tramites que se realizaron o realizarán para llevarla a cabo.[5]

Ancho de banda

Cantidad de datos que pueden enviarse y recibirse en el marco de una comunicación. Suele expresarse en bits por segundo o en múltiplos de esta unidad.[6]

Automatización

Proceso que tiende hacia la mecanización de las actividades industriales, de las comunicaciones, etc. Esta automatización creciente desempeña una función importante en la técnica documentalista, gracias al empleo de máquinas electrónicas de calcular y de otras llamadas elaboradoras de datos. La manipulación mecánica de in-

[4] Consultado en: http://www.ejemplode.com/47-contratos/3098-ejemplo_de_acta_de_compromiso.html

[5] Consultado en: http://www.ejemplode.com/11-escritos/346-ejemplo_de_acta_de_entrega_y_recepcion.html

[6] Consultado en: http://definicion.de/

formación contable, estadística, matemática, etc., recibe el nombre genérico de elaboración de datos (data processing.)[7]

Convenio de Colaboración

Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.[8]

Ergonómico

Dicho de un utensilio, de un mueble o de una máquina: adaptados a las condiciones fisiológicas del usuario.[9]

Extintor

Aparato indicado para combatir conatos de incendios, que tiene un agente extintor que es expulsado por la acción de una presión interna y que por sus características es recargable.[10]

Higrómetro

Instrumento que sirve para determinar el grado de humedad del aire atmosférico.[11]

[7] Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Marymar. 2ª. Ed. Buenos Aires, 1976. (Col. Bibliotecología) P. 55

[8] Consultado en: http://definicion.de/

[9] Diccionario de la lengua española –Edición del Tricentenario- http://dle.rae.es/?id=DgIqVCc

[10] Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida- Consultado en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-100.pdf

[11] Diccionario Ideológico de la Lengua Española. Ed. Gustavo Gili, 2ª. Ed. Barcelona 1959 P. 448

Higroscópico

Propiedad de algunas sustancias de absorber y exhalar la humedad según el medio en que se encuentran.[12]

Señalética

Técnica comunicacional que, mediante el uso de señales y símbolos icónicos, lingüísticos y cromáticos, orienta y brinda instrucciones sobre cómo debe accionar un individuo o un grupo de personas en un determinado espacio físico.[13]

Señal de Protección Civil

Conjunto de elementos en los que se combina, una forma geométrica, un color de seguridad, un color contrastante, un símbolo y opcionalmente un texto, con el propósito de que la población identifique los mensajes de: información, precaución, prohibición y obligación.[14]

[12] Consultado en: http://dle.rae.es/srv/search
[13] Consultado en: http://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha6690.html
[14] Consultado en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/20

Tercera edición actualizada en Serie: Leyes y Reglamentos.
Solicitud de instalación de una biblioteca pública

Producción:
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
D.R. 2017 de la presente edición
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6
Colonia Centro, C.P. 06040
Ciudad de México

Las características gráficas y tipográficas de esta edición son propiedad de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura

Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, la fotocopia o la grabación, sin previa autorización por escrito de la Secretaría de Cultura /Dirección General de Bibliotecas

ISBN en trámite

Impreso y hecho en México

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS