



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXXV No. 21 Ciudad de México, miércoles 27 de febrero de 2019

EDICION VESPERTINA

CONTENIDO

Cámara de Senadores

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Cultura

Instituto Mexicano del Seguro Social

Indice en página 112

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

MANUAL de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando y Homólogos, y la información relativa al capítulo de Servicios Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.- LXIV Legislatura.

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 70, 75, 77 fracción I, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; en cumplimiento de lo dispuesto por Artículo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y conforme a la normatividad, al Acuerdo por el que se establecen criterios y medidas de austeridad presupuestal en el Senado de la República, publicado en la Gaceta del Senado, el 4 de septiembre de 2018 y, por acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica el siguiente:

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS

1. Objetivo

Integrar las políticas, normas y lineamientos que se aplicarán para la asignación y pagos de percepciones a las senadoras, senadores, servidoras y a los servidores públicos de mando de la Cámara de Senadores.

2. Marco Normativo

Lo establecido en los Artículos 70, 75 y 77 fracción I y, 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores; los Lineamientos para la operación del mismo; Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2019; al Acuerdo por el que se establecen criterios y medidas de austeridad presupuestal en el Senado de la República, publicado en la Gaceta del Senado el 4 de septiembre de 2018 y, en la normatividad administrativa de la Cámara de Senadores

3. Ámbito de Aplicación

Los órganos de gobierno y las unidades de apoyo técnico, de servicios parlamentarios y de servicios administrativos de la Cámara de Senadores.

4. Sujetos

Las senadoras y senadores, así como las servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, miembros del servicio civil de carrera o de libre designación, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas y las plantillas de personal de apoyo administrativo y asesoría de los órganos de gobierno y unidades administrativas, que contengan puestos de mando.

Conforme lo establece la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la organización técnico – administrativa de la Cámara de Senadores, integrada por servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, depende jerárquicamente de los órganos de gobierno.

Queda excluido del presente manual:

- a) El personal operativo de base, cuyas percepciones se regulan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, por las condiciones generales de trabajo y convenios de los pliegos petitorios con la representación sindical.
- b) El personal operativo de confianza, cuyas percepciones se regulan por las disposiciones jurídicas laborales y el marco normativo interno.
- c) El personal del Servicio Técnico de Carrera, que por su naturaleza tiene el carácter de confianza.
- d) Las y los prestadores de servicios profesionales por honorarios, cuyas relaciones contractuales se regulan por la legislación civil.

5. Responsables de la Aplicación

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación en lo general del presente Manual y, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, lo relativo al seguimiento y control presupuestal.

6. Definiciones.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Catálogo General de Puestos.- Instrumento que tiene por objeto proporcionar descripciones, claras y consistentes de los puestos que integran las estructuras de la organización.

Dieta.- Es la remuneración que perciben las y los legisladores por la representación política que ostentan, misma que es irrenunciable y no constituye una contraprestación por un trabajo personal subordinado, sobre la cual se determinan y cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social en los términos de la Ley del ISSSTE y es objeto del impuesto sobre la renta en los términos de las disposiciones fiscales aplicables. El importe de la dieta se presenta en el Anexo 1 y las prestaciones económicas y los seguros que se otorgan a los senadores se indican en el Anexo 3.

Estatuto.- El Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.

Manual.- El presente Manual de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando,

Órganos de Gobierno.- La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración.

Plaza.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Puesto.- La unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad.

Tabulador de Sueldos.- Instrumento en el que se establecen de manera ordenada las remuneraciones para los puestos contenidos en el catálogo.

7. Sistema de Remuneraciones

Se consideran remuneraciones todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en efectivo y en especie, que reciban las y los servidores públicos por sus servicios a la Cámara de Senadores, así como las dietas y demás ingresos que se cubran a las y los senadores directamente por dicha Cámara. Las percepciones de las y los senadores y de las y los servidores públicos, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán ser mayores a la del Presidente de la República.

No serán consideradas como remuneraciones los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del trabajo, así como los gastos de viajes en actividades oficiales. En su caso, la comprobación se realizará según la forma y términos de la normatividad de la Cámara de Senadores. En los términos de la normatividad en la materia o por acuerdo de los órganos de gobierno, se podrán otorgar anticipos de remuneraciones.

Las remuneraciones que reciben las y los servidores públicos de mando por sus servicios a la Cámara de Senadores podrán ser:

7.1. Percepción Ordinaria, que es el pago mensual fijo que reciben las y los servidores públicos, expresado en el tabulador de sueldos y se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

El sueldo base es la remuneración que se asigna a cada puesto, sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social, en los términos de la Ley del ISSSTE, y la compensación garantizada es la asignación que se otorga de manera regular, en función de la valuación del puesto y del nivel salarial, la cual no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, ni de la prima vacacional.

En Anexo 2 se señalan los importes de las percepciones ordinarias mensuales que corresponden a cada puesto.

7.2. Percepciones Extraordinarias, que corresponden a los estímulos y reconocimientos u otros análogos que puede recibir el personal del Servicio Civil de Carrera, conforme a lo dispuesto en el estatuto.

Por su naturaleza, periodicidad de pago y características, este concepto no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria de la servidora y servidor público, y estará sujeto a las disposiciones del programa de austeridad republicana.

7.3. Prestaciones, entendidas como los beneficios adicionales que se otorgan en relación directa con el sueldo y/o en razón del puesto. Por su naturaleza, las prestaciones se clasifican en económicas y de seguridad social, de las cuales las básicas se señalan en el Anexo 3.

Las prestaciones de las senadoras y senadores y del personal se otorgarán conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno y en los términos y condiciones que se prevean en las normas administrativas correspondientes. Tratándose del personal que sea separado del puesto por necesidades del servicio o por reorganización administrativa, tendrá derecho a la indemnización que establece la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con objeto de prevenir una controversia jurisdiccional o, cuando se retire, podrá otorgarse este beneficio.

Tratándose del personal que tiene a su cargo la atención de los servicios proporcionados por las áreas técnicas, parlamentarias, de servicios y administrativas, los vehículos de servicio y el equipo de comunicación que se le asigne se considerarán equipo de trabajo.

7.4. Seguros, los cuales tienen por objeto coadyuvar a la estabilidad económica y a la seguridad y el bienestar de las y de los servidores públicos (Anexo 3).

8. Aspecto Fiscal

La retención y entero de los impuestos a las percepciones y/o asignaciones de las y los senadores y las percepciones de las y los servidores públicos se deberán efectuar en la forma y términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.

9. Operación del Tabulador de Sueldos

9.1. La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos de mando y homólogos se efectuará con base en el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras autorizadas.

9.2. Cada uno de los puestos tendrá asignado un nivel salarial que, a su vez, se clasificará en rangos, con el objeto de que la y el servidor público pueda obtener ascensos salariales con base a los resultados de su desempeño, sin que para ello deba crearse una plaza o existir una plaza vacante, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas y por acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o con la aprobación del Secretario General de Servicios Administrativos.

9.3. El ascenso de rango salarial no implica mayor responsabilidad o jerarquía. Su aplicación queda sujeta al acuerdo, instrucciones o aprobación a que se refiere el punto anterior.

9.4. Las y los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad y jerarquía y nivel salarial, únicamente cuando exista una plaza vacante y que el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal de apoyo a las y los servidores públicos de mando, autorizadas por las instancias respectivas.

9.5. Los puestos de libre designación y homólogos se insertarán, según corresponda, en cada uno de los niveles salariales establecidos, a partir de la evaluación de responsabilidades y a la política aprobada para este personal.

9.6. Tratándose de personal de nuevo ingreso, se asignará la percepción del rango mínimo del nivel salarial que corresponda al puesto al que haya ingresado, salvo los casos que se determinen en función del reconocimiento y experiencia de la nueva o nuevo servidor público, así como aquellos que por acuerdo o instrucción de los órganos de gobierno, directamente o por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, tengan un tratamiento diferente.

Los ascensos de puesto se sujetarán al presente lineamiento, excepto cuando el sueldo que se venía percibiendo resulte superior al sueldo del primer rango fijado para el grupo al que se promueva, en cuyo caso se asignará el rango de sueldo inmediato superior al que ya recibía.

9.7. Los importes establecidos en el tabulador de sueldos para las y los servidores públicos de mando y homólogos, sólo podrán ser modificados cuando:

- a) Se trate de ajustes salariales, conforme a las medidas de política salarial autorizadas por los órganos de gobierno.
- b) Las instancias competentes autoricen una nueva integración de conceptos o importes a la estructura del Sistema de Remuneraciones.

- c) Como resultado de la aplicación de evaluación de responsabilidades (análisis y valuación de puestos), se determine la renivelación de algún puesto y sea autorizado por la Secretaría General de Servicios Administrativos.
- d) Como resultado de la aplicación de las disposiciones legales en materia fiscal, el impuesto correspondiente deba ajustarse.

En el caso del inciso c) anterior, los recursos presupuestarios para su operación se deberán obtener, preferentemente, de manera compensada, dentro de la plantilla de plazas autorizada a las unidades administrativas que cuenten con los puestos que se renivelan.

9.8. Cuando la entrada en vigor de los tabuladores implique una reducción de la percepción bruta en un puesto, se podrá optar por cualquiera de las opciones siguientes:

- a) La percepción del ocupante del puesto en las condiciones enunciadas se congelará respecto de cualquier incremento de sueldo general, hasta en tanto se ajuste a los límites establecidos para el puesto.
- b) Liquidar conforme a ley la diferencia que resulte por la reducción, según la antigüedad de servicios en la Cámara.

9.9. La Dirección General de Recursos Humanos será responsable de la aplicación del presente Manual, con la intervención que corresponda a la Tesorería en materia presupuestal y pago de remuneraciones.

10. Interpretación Administrativa.

La Secretaría General de Servicios Administrativos es la autoridad facultada para la interpretación administrativa del presente Manual y, en los términos del Artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, está facultada para proponer a los órganos de gobierno las modificaciones procedentes al mismo.

11. Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento del presente Manual, en los términos de las disposiciones legales vigentes, corresponde a la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los importes de las dietas, percepciones y prestaciones que se consignan en el presente Manual corresponden a los tabuladores, valores o equivalencias vigentes a la fecha y quedarán sujetos a los ajustes que, en su caso, determinen los órganos de gobierno.

SEGUNDO.- El presente Manual tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Se abroga el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Cámara de Senadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero del 2018.

Ciudad de México, 27 de febrero del 2019.- El Secretario General de Servicios Administrativos, Mtro. **Mauricio Farah Gebara**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PUESTO DE ELECCIÓN SENADORA O SENADOR DE LA REPÚBLICA

DIETA NETA MENSUAL MILES DE PESOS	
CONCEPTO	IMPORTE
DIETA NETA MENSUAL	105.0

ANEXO 2

PUESTOS DE LA ESTRUCTURA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA
TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO Y HOMÓLOGOS

- Miles de \$ -

NIVEL SALARIAL	PUESTOS	PERCEPCIÓN MENSUAL NETA		
28	Jefe (a) de Departamento	22.6	a	31.6
29	Subdirector (a) de Área	32.7	a	44.9
30	Director (a) de Área	45.5	a	69.4
33	Jefe (a) de Unidad	69.6	a	81.9
33E	Director (a) General	83.7	a	100.1
34	Coordinador (a)	100.4	a	103.5
34	Contralor (a)			
34	Tesorero (a)			
35	Secretario (a) General	104.9		

NOTA:

- 1) Los conceptos aplicados como deducciones para determinar la dieta neta y los sueldos netos mensuales corresponden al Impuesto Sobre la Renta y a las cuotas del ISSSTE, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- 2) Las percepciones sólo podrán ajustarse por acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, siempre y cuando no represente incremento en términos reales, conforme a los criterios de racionalidad y austeridad vigentes.
- 3) El Seguro Colectivo de Retiro se otorga a la baja definitiva del trabajador cuando éste se pensiona o jubila. Es una aportación patronal al ISSSTE.
- 4) Se otorgan Vales de Despensa a Jefes de Departamento, por equivalencia de percepciones con el personal operativo de base.

REGLAS DE APLICACIÓN:

- 1) La percepción ordinaria neta mensual de las y los servidores públicos de mando se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.
- 2) El ascenso de rango salarial para las y los servidores públicos de mando no implica mayor responsabilidad o jerarquía, y su aplicación estará sujeta al acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o con la aprobación del Secretario (a) General de Servicios Administrativos.

ANEXO 3 PUESTO DE ELECCIÓN SENADORA O SENADOR

SEGUROS	ECONÓMICAS
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de dieta bruta.	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de la dieta.
SEGURIDAD SOCIAL	
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR	

PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, TESORERO (A),
COORDINADOR (A), CONTRALOR (A) INTERNO (A)
DIRECTOR (A) GENERAL, JEFE (A) DE UNIDAD
Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS																				
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios. Ver Nota 3.	PRIMA VACACIONAL: equivalente a 7.5 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional PRIMA QUINQUENAL VIGENTE: <table><tr><th colspan="2">Años de antigüedad efectiva</th><th rowspan="2">Importe de pago mensual</th></tr><tr><th>de</th><th>a menos de</th></tr><tr><td>5</td><td>10</td><td>160.00</td></tr><tr><td>10</td><td>15</td><td>185.00</td></tr><tr><td>15</td><td>20</td><td>235.00</td></tr><tr><td>20</td><td>25</td><td>260.00</td></tr><tr><td>25</td><td>en adelante</td><td>285.00</td></tr></table> AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada. PAGAS DE DEFUNCIÓN: hasta 4 meses del último sueldo base. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno.	Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual	de	a menos de	5	10	160.00	10	15	185.00	15	20	235.00	20	25	260.00	25	en adelante	285.00
Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual																			
de	a menos de																				
5	10	160.00																			
10	15	185.00																			
15	20	235.00																			
20	25	260.00																			
25	en adelante	285.00																			
SEGURIDAD SOCIAL																					
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR																					

PUESTO: DIRECTOR (A) DE ÁREA
SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA,
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS

SEGUROS		ECONÓMICAS																					
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios. Ver Nota 3.		Ayuda de Despensa \$1000 (Vales de despensa mensual): Jefe de Departamento, por equivalencia de percepciones. PRIMA VACACIONAL: equivalente a 7.5 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL VIGENTE: <table><tr><th colspan="2">Años de antigüedad efectiva</th><th rowspan="2">Importe de pago mensual</th></tr><tr><th>de</th><th>a menos de</th></tr><tr><td>5</td><td>10</td><td>160.00</td></tr><tr><td>10</td><td>15</td><td>185.00</td></tr><tr><td>15</td><td>20</td><td>235.00</td></tr><tr><td>20</td><td>25</td><td>260.00</td></tr><tr><td>25</td><td>en adelante</td><td>285.00</td></tr></table> AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada. PAGAS DE DEFUNCIÓN: hasta 4 meses del último sueldo base. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno		Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual	de	a menos de	5	10	160.00	10	15	185.00	15	20	235.00	20	25	260.00	25	en adelante	285.00
Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual																					
de	a menos de																						
5	10	160.00																					
10	15	185.00																					
15	20	235.00																					
20	25	260.00																					
25	en adelante	285.00																					
SEGURIDAD SOCIAL																							
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR																							

INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES

Con fundamento en los Artículos 66 numeral 1 inciso h) 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y por acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 20 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica lo siguiente:

Primero.- Los puestos y niveles salariales de la estructura se presentan en el **Anexo 1** y en el **Anexo 2** se consignan los recursos asignados al capítulo de Servicios Personales según la distribución identificada por grupos de plazas y contratos o asignaciones de honorarios, aprobada por la Comisión de Administración al gasto neto total que para la Cámara de Senadores se autorizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

Segundo.- Las plazas y los importes de percepciones, prestaciones y repercusiones que se indican en el Anexo 2 corresponden a tabuladores, valores o equivalencias vigentes a partir del 1 de enero del 2019, por lo que durante el ejercicio podrán variar de acuerdo a las medidas salariales generales que se convengan para el personal al servicio del Estado por las instancias correspondientes, así como a las específicas que al respecto determinen los órganos competentes de la Cámara de Senadores.

Ciudad de México, 27 de febrero de 2019.- El Secretario General de Servicios Administrativos, Mtro. **Mauricio Farah Gebara**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Administrador	2
Oficial Administrativo	2
Técnico Medio	2
Especialista Técnico	3
Coordinador de Técnicos en Computación	4
Administrativo Especializado	4
Jefe de Oficina	5
Secretaria "A"	6
Técnico Especializado	6
Supervisor de Enfermería	6
Técnico Superior	7
Jefe de Sistemas Administrativos	8
Analista de Servicios Administrativos	9
Analista en Sistemas de Información	9
Secretaria Especializada	9
Profesional Administrativo	10
Profesional Especializado	11
Profesional Dictaminador Especializado	12
Profesional Analista de Información	12
Profesional Ejecutivo	13
Profesional de Servicios Especializados	14
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	15
Profesional Ejecutivo Especializado	16
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	17
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "A"	CFA
Asistente Secretarial "A" de Servidor Público de Mando	CFA
Chofer de Servidor Público de Mando	CFA
Manejador de Fondos y Valores	CFA
Supervisor de Servicios	CFA
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "B"	CFB
Asistente Secretarial "B" de Servidor Público de Mando	CFB
Chofer de Servidor Público Superior	CFB
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "C"	CFC
Asistente Secretarial "C" de Servidor Público de Mando	CFC
Especialista en el Manejo de Fondos y Valores	CFC

PUESTO	NIVEL
Supervisor de Información Financiera	CFC
Médico Especialista	CFC
Asistente en Servicios Médicos	CFTA
Asistente de Seguridad	CFTA
Asistente de Servicio Secretarial	CFTA
Asistente de Servicios de Apoyo Técnico Especializado	CFTA
Especialista en Servicios Médicos	CFTB
Supervisor de Servicios Técnicos Especializados	CFTB
Secretaría Auxiliar de Servidor Público de Mando	CFTB
Profesional Especializado en Servicios Técnicos	CFTC
Analista de Servicios Técnicos Especializados	CFTC
Médico Dictaminador Especializado	CFTC
Asesor Especializado de Servidor Público de Mando	CFTD
Jefe de Departamento	28
Investigador "A"	28
Administrador del Salón de Sesiones	28
Consultor Parlamentario "A"	28
Abogado "A"	28
Subdirector de Área	29
Investigador "B"	29
Consultor Parlamentario "B"	29
Asesor de Tesorero	29
Secretario Técnico "B"	29
Director de Área	30
Consultor Parlamentario "C"	30
Asistente de Organización y Métodos	30
Asistente de Sistemas y Procedimientos Administrativos	30
Secretario Particular de Tesorero	30
Investigador "C"	30
Asesor Ejecutivo	30
Asesor de Proyecto	30
Secretario Técnico "C"	30
Secretario Técnico	30
Coordinador	30
Coordinador Administrativo	30
Coordinador de Comunicación Social	30
Jefe de Unidad	33
Consultor Parlamentario "D"	33
Secretario Técnico	33
Coordinador de Auditoría a Grupos Parlamentarios	33E
Director General	33E
Subcontralor	33E
Secretario Técnico	33E
Coordinador General	34
Contralor Interno	34
Coordinador Técnico de la SGSA	34
Secretario Técnico de Órgano de Gobierno	34
Enlace Legislativo	34
Tesorero	34
Secretario Técnico "AA"	34
Secretario Particular de Órgano de Gobierno	34
Coordinador de Asesores de Órgano de Gobierno	34
Coordinador Administrativo	34
Coordinador de Comunicación Social	34
Asesor Parlamentario de Grupo Parlamentario	34
Secretario General	35
Senador	-

ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y RECURSOS APROBADOS EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES

ANEXO 2

-Miles de Pesos-

NIVEL	PLAZAS	11101/11301 12101 PERCEPCIÓN BRUTA	15402 COMPENSAC. GARANTIZADA	13101 PRIMA QUINQUENAL	13201 PRIMA VACACIONAL	13202 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	14101 ISSSTE	14201 FOVISSSTE	14401 SEGURO DE VIDA	14301 SAR	14105 CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	14302 AHORRO SOLIDARIO	13403/13404 15301/15401/15403 15901/17102 PRESTACIONES	TOTAL
OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA	711	71,553.0	47,992.4	1,503.1	2,981.4	45,115.3	8,314.9	4,170.0	35.0	1,668.0	2,647.9	4,650.9	319,162.6	509,794.5
SERVICIO TÉCNICO	286	30,413.2	74,585.1	354.9	1,267.2	15,037.0	3,032.2	1,520.7	0.0	608.3	965.6	1,976.9	9,347.2	139,108.2
MANDO MEDIO Y SUPERIOR	507	47,276.3	314,792.3	423.3	3,636.5	72,145.5	8,701.4	4,363.8	0.0	1,745.5	2,771.0	5,673.0	50,575.5	512,104.2
SENADORAS Y SENADORES	128	232,521.1	0.0	0.0	0.0	37,658.3	3,468.1	1,739.3	0.0	695.7	1,104.4	2,261.1	0.0	279,448.1
SUBTOTAL PLAZAS	1,632	381,763.6	437,369.9	2,281.3	7,885.1	169,956.2	23,516.7	11,793.7	35.0	4,717.5	7,489.0	14,561.8	379,085.2	1,440,455.0
HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	360	156,122.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,043.6	0.0	0.0	0.0	0.0	158,166.0
HONORARIOS LEGISLATIVOS Y DE COMISIONES	128	610,845.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,960.9	0.0	0.0	0.0	0.0	613,806.8
SUMA	2,120	1,148,731.9	437,369.9	2,281.3	7,885.1	169,956.2	23,516.7	11,793.7	5,039.4	4,717.5	7,489.0	14,561.8	379,085.2	2,212,427.8

NOTAS:

1) MONTOS DETERMINADOS SEGÚN TABULADORES VIGENTES Y AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO 2019 Y PLANTILLA AUTORIZADA AL 1 DE ENERO DE 2019. NO SE INCLUYE POLÍTICA SALARIAL.

2) NO INCLUYE LAS PLAZAS NI CONTRATOS POR HONORARIOS ADSCRITOS AL CANAL LEGISLATIVO, ASÍ COMO SU PRESUPUESTO AUTORIZADO.

3) EN LOS HONORARIOS ADMINISTRATIVOS SE REPORTA EL NÚMERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ÁREAS TÉCNICAS, PARLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, LOS CUALES PUEDEN AJUSTARSE EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

4) EN LOS HONORARIOS LEGISLATIVOS EL NÚMERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ÁREAS LEGISLATIVAS Y COMISIONES, PUEDE AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCAN.

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.- LXIV Legislatura.

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2019

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CÁMARA DE SENADORES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66, NUMERAL 1, 77, NUMERAL 1; 99 Y 110, DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON LA APROBACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PUBLICA LOS LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2019, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, Y

CONSIDERANDO

- I. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, se le aprobó a la Cámara de Senadores 3,940.0 millones de pesos, y que con objeto de ejercer de manera eficiente y eficaz el presupuesto autorizado se hace necesario definir acciones específicas de ahorro, con la finalidad de que con los recursos disponibles cumpla con sus objetivos, cabe destacar que este presupuesto es significativamente menor al del ejercicio inmediato anterior.
- II. Que la Cámara de Senadores es un Órgano Colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Que por disposición del artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cada una de las Cámaras del Poder Legislativo Federal puede, sin la intervención de su colegisladora, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- IV. Que el ejercicio y la administración de los recursos públicos federales a disposición de los Poderes de la Unión y de los Órganos Constitucionales Autónomos, deben realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, control, rendición de cuentas, transparencia y equidad de género.
- V. Que conforme lo señala el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en el ámbito del Poder Legislativo se deben implantar medidas tendientes a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas, por lo que se hace necesario definir acciones específicas de ahorro con la finalidad de que, con menos recursos públicos, se alcancen los objetivos y metas establecidas.
- VI. Que la Junta de Coordinación Política con fecha 1 de septiembre de 2018, estableció criterios y medidas de austeridad presupuestaria que deberán observarse en el Senado de la República para el ejercicio fiscal 2019.
- VII. Que, de conformidad con lo expresado, los Órganos de Gobierno del Senado de la República estiman conveniente establecer las disposiciones de austeridad para el ejercicio fiscal 2019, conforme al siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente acuerdo establece las disposiciones y medidas administrativas dictadas por los Órganos de Gobierno, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Cámara de Senadores, a través de incrementar la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas de carácter legislativo, con lo que se pretende obtener un ahorro por concepto de honorarios, materiales y artículos de construcción, materiales de administración, alimentos y utensilios, servicios de impresión, capacitación, servicio telefónico, congresos y convenciones, comunicación social, pasajes y viáticos, el cual se destinará a cubrir los compromisos propios del desarrollo del trabajo legislativo y, en su caso, a la conservación y adaptación de las instalaciones del Senado de la República.

SEGUNDO. - Los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria deberán garantizar que los recursos se privilegien para cubrir los servicios de apoyo para el trabajo legislativo y de gestión de los Senadores y las Comisiones; los gastos de operación; y el cumplimiento de las obligaciones fiscales del órgano legislativo.

TERCERO. - Son sujetos de las presentes medidas las unidades de apoyo parlamentario y de apoyo administrativo dependientes de las Secretarías Generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos, así como las unidades de apoyo técnico de la Cámara de Senadores. Estas medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria no deberán afectar las actividades relativas al trabajo legislativo ni la seguridad de los legisladores, servidores públicos y personas que asistan a las instalaciones de la Cámara de Senadores, ni el patrimonio de la Institución.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por Órganos de Gobierno a la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y a la Comisión de Administración.

CUARTO. - El Secretario General de Servicios Administrativos, con el apoyo de los titulares de cada área, instruirá a las unidades ejecutoras del gasto, así como a las administradoras de gasto para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas del presente acuerdo, tendientes a fomentar la racionalidad en la prestación de los servicios a su cargo y cumplan con los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio presupuestal.

QUINTO. - Conforme lo establece la ley, en el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios, los servidores públicos de las áreas parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara se abstendrán de destinar fondos, bienes o servicios públicos, tales como: vehículos, papelería, inmuebles y otros equipos, en favor de partidos políticos o candidatos. Los recursos sólo podrán aplicarse en apoyo al trabajo legislativo.

SEXTO. - En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los lineamientos siguientes:

- I. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley y normas aplicables, así como a la transparencia y rendición de cuentas. Los ingresos, las erogaciones y los inventarios de bienes se registrarán conforme a las reglas de contabilidad gubernamental y con el comprobante oficial correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- II. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios a los Órganos de Gobierno, grupos parlamentarios, comisiones y senadores, se ajustarán a los aprobados por los propios Órganos de Gobierno, con apego a la normatividad y bajo el criterio de equidad o proporcionalidad que corresponda.
- III. El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por los Órganos de Gobierno, aplicándose la normatividad vigente.
- IV. Los recursos económicos que se obtengan por concepto de intereses bancarios, enajenación de vehículos, mobiliario y equipo en desuso o mal estado, venta de bases de licitación e indemnizaciones de aseguradoras, entre otros, podrán ejercerse mediante ampliaciones presupuestarias aprobadas por los Órganos de Gobierno, cumpliendo la normatividad correspondiente.
- V. El pago de cuotas a organismos internacionales se deberá efectuar en cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por el Senado.
- VI. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo legislativo.
- VII. Los nuevos proyectos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, conforme al acuerdo correspondiente de los Órganos de Gobierno.

SÉPTIMO. - En materia de servicios personales se deberán observar las disposiciones siguientes:

- I. No crear plazas, salvo las que se justifiquen para apoyo del trabajo legislativo y se sujeten a los acuerdos de los Órganos de Gobierno y a las necesidades que se autoricen por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, y a los ajustes que se autoricen a las estructuras orgánicas, conforme a las disponibilidades de recursos que se aprueben para el efecto.
- II. La contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales, así como el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario aprobado.
- III. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos de excepción que aprueben los Órganos de Gobierno, y siguiendo lo dispuesto por la fracción I de este artículo.
- IV. Los incrementos a las percepciones del personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios se podrán otorgar conforme a los criterios que establezcan los Órganos de Gobierno; a las medidas que convenga el Gobierno Federal con la FSTSE para los trabajadores al servicio del Estado, y a los acuerdos al pliego petitorio que se negocien con la representación sindical mayoritaria, así como los necesarios para una óptima administración y que se determinen a través de la Secretaría General de Servicios Administrativos, según corresponda en cada caso.
- V. La contratación de prestadores de servicios profesionales, con cargo a la partida de honorarios, deberá sujetarse a los techos presupuestarios autorizados, conforme a los requerimientos del trabajo legislativo y a los servicios de apoyo que se determinen.
- VI. Las áreas parlamentarias, técnicas y administrativas procurarán reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de prestadores de servicios profesionales, sin afectar el trabajo legislativo.

OCTAVO. - En materia de recursos materiales y servicios se aplicarán las siguientes reglas:

- I. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlas con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- II. El área administrativa podrá celebrar contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que se autorice en cada ejercicio fiscal, conforme a lo previsto por el marco normativo aplicable.
- III. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general. La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.
- IV. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea legislativa.
- V. La adquisición y/o arrendamiento de cualquier tipo de equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar cuando se justifiquen en función del servicio, su actualización y costo, cuidando que en todos los casos se observen los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.
- VI. Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones para fines administrativos deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.
- VII. Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá informar vía Internet y en el portal de obligaciones de transparencia, al término de cada trimestre del ejercicio:
 - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados, y los servicios contratados;
 - b) El costo;
 - c) El nombre del proveedor o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato; y
 - d) El plazo del contrato.

NOVENO. - No podrán efectuarse nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas, salvo los casos estrictamente indispensables para el trabajo legislativo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización de los Órganos de Gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.

La remodelación de oficinas se limitará a las que deriven del cumplimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios de los inmuebles y las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos. El rescate de inmuebles históricos a su estado original deberá ser aprobado por las dependencias del gobierno federal normativas en la materia.

DÉCIMO. - La contratación de servicios que se citan se limitará a los requeridos por el trabajo legislativo y los necesarios para la operación, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlos a través de contrataciones anualizadas y, cuando las circunstancias lo favorezcan, mediante contratos multianuales, con el objeto de lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio:

- I. En materia de fotocopiado y reproducción de documentos las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:
 - a) El servicio de fotocopiado deberá otorgarse, preferentemente, en centros de apoyo colectivo evitando en lo posible el uso de copiadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el trabajo legislativo, o cuando se trate de unidades administrativas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.
 - b) El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en sustitución correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos y todo tipo de medios electrónicos que apoyen la reducción de fotocopias.
 - c) Utilizar de preferencia el sistema de digitalización en discos.
 - d) Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o el diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.

- e) Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
 - f) En su caso, la integración de documentos o informes voluminosos y la impresión de pósteres, carteles, libros o revistas se efectuarán preferentemente en los equipos con que cuenta la Cámara de Senadores, en el centro de reproducción.
 - g) Se reduce al mínimo la impresión de la Gaceta Parlamentaria y la Síntesis Informativa.
 - h) Se limitará al mínimo indispensable la realización de ediciones y coediciones de libros, publicaciones, revistas y demás material impreso, que son promovidas por los Grupos Parlamentarios, Comisiones o Senadores.
- II. Tratándose de gastos por servicios de telefonía, se deberán mantener y, en su caso, aumentar las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, cuya observancia será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa. El área de Informática y Telecomunicaciones implementará, en el ámbito administrativo, las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio telefónico que tienen a su disposición las unidades administrativas.
- III. Se racionalizará el uso de papel, agua y servicio eléctrico, como medida de austeridad y de protección al medio ambiente.
- IV. Se deberá procurar el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables.
- V. Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como a instalar, conforme a las disponibilidades presupuestarias, llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.
- VI. Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que se dispone en la Cámara, así como instrumentar las acciones necesarias, conforme la norma vigente, para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

DÉCIMO PRIMERO. - Los gastos de comunicación social y del Canal del Congreso, se apegarán a las directrices que establezcan los Órganos de Gobierno, bajo criterios de racionalidad y con apego a la normatividad e impacto de resultados. La erogación a que se refiere este apartado deberá reducirse, sin afectar la difusión del trabajo legislativo.

El programa de difusión del trabajo legislativo deberá considerar el espacio del Canal del Congreso y la utilización de los tiempos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019, que por Ley deben otorgar las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal al Estado. Estos deberán ser programados con oportunidad para evitar su subutilización.

El programa de difusión deberá apegarse a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que en ningún caso podrán utilizarse tiempos fiscales, tiempos oficiales o recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal.

El área de comunicación social presentará a los Órganos de Gobierno el proyecto de programa de difusión anual, indicando la utilización de tiempos oficiales y del Canal del Congreso. Asimismo, les remitirá el informe sobre el avance del mismo.

Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de diarios y revistas, así como el número de ejemplares de la síntesis periodística que apoyan el trabajo de las oficinas de los Órganos de Gobierno, legisladores y Comisiones Legislativas, así como a las áreas administrativas, de apoyo parlamentario y técnicas.

Los contratos de servicios de difusión e información deberán efectuarse conforme a la normatividad vigente en la materia. El pago de servicios de difusión e información únicamente se efectuará una vez que el área de comunicación social haya expedido la constancia de recibo correspondiente.

DÉCIMO SEGUNDO. - Se deberán establecer medidas para racionalizar el servicio de alimentos, galletas, bocadillos y bebidas embotelladas, quedando suspendida su dotación para las unidades administrativas.

DÉCIMO TERCERO. - El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para el trabajo legislativo de Senadores y Comisiones, así como en apoyo de las actividades administrativas, con apego a la normatividad prevista en la materia y a los mecanismos para optimizarlo, y se hará en condiciones de higiene y calidad. Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos del trabajo legislativo y necesidades administrativas, y se ajustarán a la normatividad establecida.

DÉCIMO CUARTO. - A las visitas guiadas solicitadas por Senadores, instituciones educativas, organizaciones o personas que desean conocer los inmuebles del Senado de la República, no se les proporcionarán servicios adicionales a la visita, como son box lunch, servicio de cafetería, etc.

DÉCIMO QUINTO. - Los gastos operativos de órganos legislativos se ajustarán a las asignaciones presupuestales y a la normatividad aprobada por los Órganos de Gobierno, bajo criterios de austeridad y proporcionalidad.

DÉCIMO SEXTO. - En materia de viajes nacionales e internacionales se deberán observar las disposiciones, normas y lineamientos aprobados por los Órganos de Gobierno en apego a los criterios y medidas de austeridad presupuestaria, bajo criterios de racionalidad, pluralidad y proporcionalidad.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Los gastos de ceremonial y de orden social quedan limitados a los estrictamente necesarios para el trabajo legislativo; los de comisiones al extranjero, congresos, convenciones, foros y reuniones deberán estar relacionados con el trabajo legislativo, apegarse a la normatividad, limitarse al mínimo indispensable y contar con la autorización de los Órganos de Gobierno.

Cuando se realicen foros, seminarios y reuniones deberán integrarse expedientes que incluyan los documentos que acrediten el objeto, programa, justificación, participantes y costos de las reuniones.

DÉCIMO OCTAVO. - Para los foros, exposiciones, simposios, talleres y demás eventos que se soliciten por parte de los senadores y las comisiones:

- a) Se utilizarán únicamente los espacios e inmuebles con que cuenta la Cámara de Senadores.
- b) Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el Senado.
- c) Se suspende el servicio de vino de honor y bocadillos.
- d) Solamente se otorgarán obsequios a los jefes delegacionales que participen en los eventos.

DÉCIMO NOVENO. - Los donativos sólo podrán otorgarse conforme a lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuando exista disponibilidad presupuestaria y se cuente con la autorización de los Órganos de Gobierno.

Tratándose de organizaciones, se otorgarán donativos siempre y cuando éstas tengan un objetivo social; demuestren cumplir con sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provienen del presupuesto público, salvo los casos que permitan expresamente las leyes; justifiquen el destino del apoyo, y no estén sujetas a procesos legales por irregularidades en su funcionamiento. Para dar cumplimiento a lo anterior se recabará, previo al otorgamiento del donativo, una carta responsiva del representante de la organización en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos señalados.

Asimismo, en su caso, se verificará que los donatarios no estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del gobierno federal, y que en ningún caso estén vinculados con asociaciones religiosas ni partidos o agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes.

VIGÉSIMO. - Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este Acuerdo.

VIGÉSIMO PRIMERO. - La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las medidas y obligaciones del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - La interpretación y las situaciones no previstas en este Acuerdo, así como las que requieran de la autorización de los Órganos de Gobierno, serán resueltas por éstos directamente o por vía del Secretario General de Servicios Administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abrogan los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2019.- El Secretario General de Servicios Administrativos, Mtro. **Mauricio Farah Gebara**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de enero de 2019 y las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación del cuarto trimestre de 2018.

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

Acuerdo 22/2019

ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE LA RECAUDACIÓN FEDERAL PARTICIPABLE Y LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO, POR EL MES DE ENERO DE 2019 Y LAS PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL CUARTO TRIMESTRE DE 2018.

Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 7 y 56, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

- La integración de la recaudación federal participable del mes de diciembre de 2018, con la que se calcularon las participaciones en ingresos federales del mes de enero de 2019, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, por concepto del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, así como la correspondiente al periodo de octubre a diciembre de 2018, con la cual se calcularon las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación, correspondiente al cuarto trimestre de 2018, conforme al artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal;
- La determinación de los coeficientes de participación de la primera, segunda y tercera partes del crecimiento del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones de enero de 2019, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal;
- El cálculo de los coeficientes de participación de la primera, segunda, tercera y cuarta partes del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación, correspondiente al cuarto trimestre de 2018, de conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, y
- La distribución e integración del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; de las participaciones del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país del mes de enero de 2019; el cálculo de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, del mes de enero de 2019, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, así como el cálculo de las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación, correspondiente al cuarto trimestre de 2018, de conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

ACUERDO

Primero.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en los cuadros que se relacionan a continuación se da a conocer la recaudación federal participable de diciembre de 2018, las participaciones en ingresos federales por el mes de enero de 2019, así como el procedimiento seguido en la determinación e integración de las mismas, por entidades federativas y, en su caso, por municipios. Las cifras correspondientes al mes de enero incluyen deducciones derivadas de compromisos financieros contraídos por las entidades federativas.

- Cuadro 1. Recaudación federal participable de diciembre de 2018, aplicable para el cálculo de participaciones del mes de enero de 2019, conforme a los artículos 2o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 2. Integración de los fondos de participaciones de enero de 2019, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 3. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2018, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 4. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2018, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 5. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2018, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 6. Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de enero de 2019, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 7. Integración del Fondo General de Participaciones de enero de 2019, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 8. Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2018, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 9. Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2018, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 10. Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de enero de 2019, conforme a los artículos 2o.-A, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 11. Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2017, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 12. Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2018, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 13. Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de enero de 2019, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 14. Determinación de las participaciones de gasolinas y diésel de diciembre de 2018, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 15. Cálculo del PIB per cápita estatal no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 16. Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 17. Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de Compensación para 2018, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 18. Distribución del Fondo de Compensación de diciembre de 2018, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 19. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2019, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 20. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2019, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 21. Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de enero de 2019, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 22. Participaciones provisionales de enero de 2019, conforme al artículo 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 23. Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2018, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 24. Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de enero de 2019, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 25. Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de enero de 2019, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 1.

Recaudación federal participable de diciembre de 2018, p/
aplicable para el cálculo de participaciones del mes de enero de 2019.

Conceptos	Miles de pesos
Ingresos Tributarios	216,789,637
Renta 1/	110,273,338
Valor Agregado	66,064,586
Especial sobre Producción y Servicios	32,012,218
Artículo 2, fracción I, inciso D)	19,759,504
Bebidas Alcohólicas	1,488,997
Cervezas	2,398,280
Tabacos	3,568,494
Bebidas Energetizantes	478
Telecomunicaciones	553,750
Bebidas saborizadas	1,769,403
Alimentos no Básicos con Alta Densidad Calórica	1,923,405
Plaguicidas	61,234
Combustibles Fósiles	488,673
Importación	5,772,858
Exportación	0
Recargos y actualizaciones	2,713,983
No Comprendidos 2/	-106,460
Derecho de Minería	59,114
Petroleros	37,803,416
Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo 3/	37,803,851
Derecho especial sobre hidrocarburos 4/	-113
Derecho adicional sobre hidrocarburos 4/	-322
Recaudación Federal Participable Bruta 5/	254,593,054
Menos:	2,862,245
20% de Bebidas Alcohólicas	297,799
20% de Cervezas	479,656
8% de Tabacos	285,479
Incentivos Económicos	1,774,310
Loterías, rifas, sorteos (premios) artículos 138 y 169 de la Ley del Impuesto sobre la Renta	25,000
Recaudación Federal Participable 6/	251,730,809

p/ Cifras preliminares.

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

1/ Excluye el ISR de servidores públicos.

2/ Numeral 1.9 del artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018: Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

3/ Corresponde al 78.47% de los recursos transferidos por el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

4/ 85.31% de la devolución pagada por el SAT por saldos a favor de Pemex generados por pagos en exceso de los derechos ordinario, extraordinario y adicional sobre hidrocarburos correspondiente al ejercicio fiscal de 2014.

5/ Fuente: Unidad de Política de Ingresos Tributarios, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

6/ Fuente: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

Cuadro 2.

Integración de los fondos de participaciones de enero de 2019.
(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación Federal Participable	
1) Recaudación federal participable de enero de 2019	251,730,808,725
2) Recaudación federal participable de 2007	110,761,689,167
3) Crecimiento (1-2)	140,969,119,558
Fondo General de Participaciones	
4) Fondo general de participaciones base 2007 (2 x 20%)	22,152,337,833
5) Fondo general de participaciones crecimiento 2018 (3 x 20%)	28,193,823,912
5.1) Primera parte 60% del crecimiento de 2018 (5 x 60%)	16,916,294,347
5.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2018 (5 x 30%)	8,458,147,174
5.3) Tercera parte 10% del crecimiento de 2018 (5 x 10%)	2,819,382,391
6) Total fondo general de participaciones de enero de 2019 (4+5)	50,346,161,745
Fondo de Fomento Municipal	
7) Recaudación federal participable de enero 2013	177,829,258,750
8) Crecimiento (1-7)	73,901,549,975
9) Fondo de fomento municipal base 2013	1,778,292,588
10) Fondo de fomento municipal crecimiento 2019 (8 x 1%)	739,015,500
10.1) Primera parte 70% del crecimiento de 2019 (10 x 70%)	517,310,850
10.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2019 (10 x 30%)	221,704,650
11) Total fondo de fomento municipal de enero de 2019 (9+10)	2,517,308,087
Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
12) Participaciones por tabacos labrados	285,479,496
13) Participaciones por cerveza	479,656,054
14) Participaciones por bebidas alcohólicas	297,799,498
15) Total participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios (12+13+14)	1,062,935,048
Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable	
16) Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable (1 x 0.136%)	342,353,900
Fondo de Extracción de Hidrocarburos de enero de 2019	
17) Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	409,631,967
18) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	204,815,984
19) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	204,815,984
20) Fondo de extracción de hidrocarburos (18+19)	409,631,967
Fondo de Compensación de diciembre de 2018	
21) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de diciembre de 2018	2,124,413,400
22) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de diciembre de 2018	386,256,982
23) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en noviembre de 2018	8,794,202
24) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en noviembre de 2018	1,598,946
25) Total Fondo de Compensación a distribuir por diciembre de 2018 (22+24)	387,855,928

Cuadro 3.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del
Fondo General de Participaciones para 2018.

Entidades					Resultado	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
	PIB	PIB	Variación	Población e/	variación PIB	
	2016 (1)	2017 (2)	2017/2016 (3=2/1)	2018 (4)	por población (5=3*4) (5=3*4)	
Aguascalientes	256,544,222	283,072,730	1.103407	1,339,861	1,478,412	1.078966
Baja California	633,728,495	695,758,760	1.097881	3,640,004	3,996,293	2.916550
Baja California Sur	155,461,554	187,236,705	1.204392	835,746	1,006,566	0.734606
Campeche	412,672,269	494,277,882	1.197749	950,145	1,138,035	0.830554
Coahuila	687,515,122	774,610,367	1.126681	3,067,944	3,456,595	2.522671
Colima	113,923,569	127,814,097	1.121928	761,221	854,036	0.623287
Chiapas	323,888,719	332,091,614	1.025326	5,453,190	5,591,299	4.080607
Chihuahua	649,476,276	706,772,622	1.088219	3,821,224	4,158,330	3.034806
Ciudad de México	3,182,484,654	3,409,015,967	1.071181	8,785,117	9,410,447	6.867874
Durango	234,892,829	249,246,661	1.061108	1,818,025	1,929,121	1.407899
Guanajuato	793,875,256	914,368,198	1.151778	5,957,510	6,861,730	5.007785
Guerrero	268,793,323	287,625,173	1.070061	3,627,219	3,881,345	2.832659
Hidalgo	294,186,643	338,705,678	1.151329	2,984,752	3,436,432	2.507956
Jalisco	1,348,094,768	1,466,415,687	1.087769	8,208,360	8,928,799	6.516361
México	1,681,586,197	1,855,140,233	1.103209	17,635,082	19,455,173	14.198654
Michoacán	468,599,851	526,910,480	1.124436	4,690,844	5,274,553	3.849442
Morelos	217,064,108	241,632,616	1.113185	1,990,362	2,215,642	1.617006
Nayarit	136,012,307	150,505,879	1.106561	1,293,287	1,431,101	1.044437
Nuevo León	1,404,656,116	1,559,139,268	1.109979	5,309,610	5,893,557	4.301200
Oaxaca	280,602,184	305,450,056	1.088552	4,087,563	4,449,525	3.247325
Puebla	625,813,356	715,143,324	1.142742	6,378,594	7,289,088	5.319677
Querétaro	442,796,147	484,806,253	1.094875	2,095,406	2,294,207	1.674344
Quintana Roo	301,645,959	327,104,267	1.084398	1,715,181	1,859,939	1.357409
San Luis Potosí	398,157,602	450,391,102	1.131188	2,827,850	3,198,830	2.334550
Sinaloa	429,903,355	457,553,234	1.064316	3,062,377	3,259,338	2.378710
Sonora	653,758,398	712,851,297	1.090390	3,055,334	3,331,504	2.431378
Tabasco	448,911,750	489,406,649	1.090207	2,457,157	2,678,809	1.955032
Tamaulipas	561,036,845	607,890,090	1.083512	3,666,042	3,972,200	2.898966
Tlaxcala	110,303,665	115,400,274	1.046205	1,332,275	1,393,833	1.017239
Veracruz	883,870,754	940,216,541	1.063749	8,227,381	8,751,867	6.387234
Yucatán	275,345,560	300,411,279	1.091034	2,203,014	2,403,562	1.754153
Zacatecas	182,719,713	197,171,148	1.079091	1,613,468	1,741,078	1.270663
Totales	18,858,321,566	20,704,136,131	35.266439	124,891,145	137,021,248	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 10 de diciembre de 2018.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 4.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2018.

Entidades	Crecimientos IE p/			Media móvil IE (4= $(\Sigma(1+2+3)/3)$)	Población e/ 2018 (5)	Resultado	
	2015/2014 (1)	2016/2015 (2)	2017/2016 (3)			media móvil por población (6=4*5) (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ (7=(6/Σ6)100) (7=(6/Σ6)100)
Aguascalientes	1.089	1.034	1.045	1.056	1,339,861	1,415,096	1.054236
Baja California	1.113	1.117	1.121	1.117	3,640,004	4,066,480	3.029498
Baja California Sur	1.078	1.326	1.156	1.187	835,746	991,873	0.738938
Campeche	1.084	0.838	1.012	0.978	950,145	929,337	0.692350
Coahuila	1.094	1.238	0.768	1.033	3,067,944	3,169,666	2.361378
Colima	1.027	1.119	1.043	1.063	761,221	809,202	0.602849
Chiapas	1.036	0.947	1.006	0.997	5,453,190	5,434,845	4.048920
Chihuahua	1.137	0.927	1.079	1.048	3,821,224	4,003,532	2.982602
Ciudad de México	1.121	1.029	1.056	1.069	8,785,117	9,387,820	6.993858
Durango	1.124	1.092	1.181	1.133	1,818,025	2,059,168	1.534065
Guanajuato	1.084	1.122	1.080	1.095	5,957,510	6,525,240	4.861256
Guerrero	1.030	0.893	1.151	1.025	3,627,219	3,717,069	2.769189
Hidalgo	1.223	0.977	1.105	1.102	2,984,752	3,288,424	2.449852
Jalisco	1.079	1.108	1.077	1.088	8,208,360	8,929,835	6.652663
México	1.071	1.103	1.028	1.067	17,635,082	18,823,675	14.023501
Michoacán	1.045	1.232	1.015	1.097	4,690,844	5,147,750	3.835036
Morelos	0.946	1.153	1.078	1.059	1,990,362	2,108,006	1.570449
Nayarit	1.131	1.171	1.032	1.111	1,293,287	1,437,332	1.070802
Nuevo León	1.099	1.099	1.116	1.105	5,309,610	5,864,735	4.369185
Oaxaca	1.099	1.070	1.056	1.075	4,087,563	4,393,518	3.273139
Puebla	0.982	1.089	1.051	1.041	6,378,594	6,638,062	4.945308
Querétaro	1.122	1.161	1.139	1.141	2,095,406	2,390,311	1.780764
Quintana Roo	1.102	1.114	1.157	1.124	1,715,181	1,928,587	1.436783
San Luis Potosí	1.032	1.243	0.993	1.089	2,827,850	3,080,288	2.294792
Sinaloa	1.084	1.068	1.132	1.095	3,062,377	3,351,876	2.497123
Sonora	1.024	1.139	1.063	1.075	3,055,334	3,284,246	2.446739
Tabasco	0.920	0.944	0.994	0.953	2,457,157	2,340,826	1.743898
Tamaulipas	1.022	1.098	1.132	1.084	3,666,042	3,973,824	2.960470
Tlaxcala	1.196	1.012	1.149	1.119	1,332,275	1,491,069	1.110836
Veracruz	1.097	1.082	1.053	1.077	8,227,381	8,864,040	6.603645
Yucatán	1.173	1.128	1.199	1.166	2,203,014	2,569,307	1.914115
Zacatecas	1.041	1.085	1.248	1.125	1,613,468	1,814,459	1.351759
Totales	1.087	1.077	1.068	34.593	124,891,145	134,229,497	100.000000

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 5.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento
del Fondo General de Participaciones para 2018.**

Entidades	Impuestos y derechos (IE) locales de 2017 p/ (1)	Población e/ 2018 (2)	Resultado IE 2017 por población (3=2*1)	Coeficientes de participación 1/ (4=(3/Σ3)100)
Aguascalientes	2,472,051,939	1,339,861	3,312,205,982,544,730	0.199779
Baja California	10,799,117,867	3,640,004	39,308,832,232,606,300	2.370957
Baja California Sur	2,699,726,294	835,746	2,256,285,451,271,890	0.136090
Campeche	2,172,409,669	950,145	2,064,104,184,780,980	0.124499
Coahuila	6,038,173,292	3,067,944	18,524,777,522,888,000	1.117343
Colima	1,570,381,497	761,221	1,195,407,373,154,840	0.072102
Chiapas	3,045,745,701	5,453,190	16,609,029,998,309,100	1.001793
Chihuahua	11,699,842,002	3,821,224	44,707,717,054,292,500	2.696597
Ciudad de México	53,826,632,540	8,785,117	472,873,264,580,961,000	28.521890
Durango	2,672,433,863	1,818,025	4,858,551,573,980,560	0.293049
Guanajuato	9,789,076,775	5,957,510	58,318,522,775,923,800	3.517548
Guerrero	3,120,512,633	3,627,219	11,318,782,713,064,400	0.682705
Hidalgo	2,903,370,184	2,984,752	8,665,839,964,150,710	0.522690
Jalisco	15,573,877,262	8,208,360	127,835,991,159,684,000	7.710573
México	25,501,575,376	17,635,082	449,722,372,884,764,000	27.125517
Michoacán	4,680,920,239	4,690,844	21,957,466,615,433,900	1.324390
Morelos	2,472,731,229	1,990,362	4,921,630,273,640,650	0.296854
Nayarit	1,665,939,818	1,293,287	2,154,538,309,427,630	0.129953
Nuevo León	20,967,463,219	5,309,610	111,329,052,380,376,000	6.714939
Oaxaca	2,679,143,435	4,087,563	10,951,167,575,018,400	0.660532
Puebla	6,939,829,136	6,378,594	44,266,352,486,383,900	2.669975
Querétaro	6,907,688,231	2,095,406	14,474,411,364,402,900	0.873041
Quintana Roo	8,074,830,231	1,715,181	13,849,795,391,010,900	0.835366
San Luis Potosí	3,826,385,154	2,827,850	10,820,443,256,890,500	0.652647
Sinaloa	7,456,071,103	3,062,377	22,833,300,656,883,900	1.377217
Sonora	7,353,789,132	3,055,334	22,468,281,963,219,000	1.355200
Tabasco	2,076,634,385	2,457,157	5,102,616,715,199,440	0.307770
Tamaulipas	8,033,037,734	3,666,042	29,449,453,722,078,500	1.776277
Tlaxcala	1,037,313,672	1,332,275	1,381,987,072,670,220	0.083356
Veracruz	8,305,971,219	8,227,381	68,336,389,793,540,300	4.121787
Yucatán	3,592,832,301	2,203,014	7,915,059,857,962,130	0.477406
Zacatecas	2,570,492,943	1,613,468	4,147,408,107,756,320	0.250156
Totales	252,526,000,072	124,891,145	1,657,931,040,994,270,000	100.000000

Fuente: Cuentas Públicas de las entidades.

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales a pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 6.

Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET)
de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades	80% BET de 1989	Actualización a junio de 2019 e/ 15.2855
Aguascalientes	788,208	12,048,153
Baja California	2,954,803	45,165,641
Baja California Sur	772,438	11,807,101
Campeche	812,889	12,425,415
Coahuila	2,247,592	34,355,568
Colima	323,808	4,949,567
Chiapas	7,283,222	111,327,690
Chihuahua	8,146,362	124,521,216
Ciudad de México	971,991	14,857,368
Durango	4,235,805	64,746,397
Guanajuato	2,563,631	39,186,382
Guerrero	328,051	5,014,424
Hidalgo	271,544	4,150,686
Jalisco	9,576,691	146,384,510
México	218,256	3,336,152
Michoacán	2,455,046	37,526,606
Morelos	451,987	6,908,847
Nayarit	818,713	12,514,438
Nuevo León	3,047,369	46,580,559
Oaxaca	610,250	9,327,976
Puebla	1,221,283	18,667,921
Querétaro	1,435,730	21,945,851
Quintana Roo	53,930	824,347
San Luis Potosí	1,589,981	24,303,655
Sinaloa	9,406,668	143,785,624
Sonora	11,431,317	174,733,396
Tabasco	2,462,672	37,643,173
Tamaulipas	1,967,010	30,066,731
Tlaxcala	17,902	273,641
Veracruz	9,805,475	149,881,588
Yucatán	1,183,000	18,082,747
Zacatecas	853,445	13,045,334
Totales	90,307,069	1,380,388,703

e/ Estimado.

Cuadro 7.

Integración del Fondo General de Participaciones de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades	Fondo	Fondo General de Participaciones crecimiento 2019				Total
	General de	Primera	Segunda	Tercera	Resarcimiento	
	Participaciones de 2007	Parte C ₁	Parte C ₂	Parte C ₃	BET 2019	
Aguascalientes	253,448,939	182,521,007	89,168,827	5,632,547	1,004,013	531,775,332
Baja California	635,563,001	493,372,140	256,239,427	66,846,344	3,763,803	1,455,784,716
Baja California Sur	160,245,947	124,268,085	62,500,456	3,836,910	983,925	351,835,322
Campeche	226,439,168	140,498,954	58,559,941	3,510,097	1,035,451	430,043,612
Coahuila	538,189,157	426,742,396	199,728,832	31,502,174	2,862,964	1,199,025,523
Colima	164,236,610	105,437,050	50,989,882	2,032,841	412,464	323,108,847
Chiapas	1,004,369,892	690,287,533	342,463,599	28,244,363	9,277,307	2,074,642,696
Chihuahua	629,999,297	513,376,797	252,272,904	76,027,378	10,376,768	1,482,053,145
Ciudad de México	2,744,713,747	1,161,789,857	591,550,805	804,141,139	1,238,114	5,303,433,661
Durango	288,519,244	238,164,351	129,753,503	8,262,174	5,395,533	670,094,804
Guanajuato	855,324,839	847,131,713	411,172,227	99,173,133	3,265,532	2,216,067,444
Guerrero	493,273,999	479,180,910	234,222,107	19,248,072	417,869	1,226,342,957
Hidalgo	395,380,932	424,253,166	207,212,077	14,736,630	345,890	1,041,928,696
Jalisco	1,432,795,987	1,102,326,844	562,691,987	217,390,551	12,198,709	3,327,404,077
México	2,800,368,390	2,401,886,091	1,186,128,364	764,772,061	278,013	7,153,432,918
Michoacán	629,287,410	651,182,910	324,373,012	37,339,608	3,127,217	1,645,310,156
Morelos	323,614,323	273,537,531	132,830,916	8,369,442	575,737	738,927,950
Nayarit	217,191,062	176,680,038	90,570,022	3,663,884	1,042,870	489,147,876
Nuevo León	1,061,831,201	727,603,587	369,552,065	189,319,798	3,881,713	2,352,188,364
Oaxaca	538,451,268	549,326,987	276,846,933	18,622,927	777,331	1,384,025,446
Puebla	889,073,482	899,892,298	418,281,401	75,276,819	1,555,660	2,284,079,660
Querétaro	376,413,841	283,236,928	150,619,665	24,614,353	1,828,821	836,713,608
Quintana Roo	265,685,776	229,623,308	121,525,217	23,552,167	68,696	640,455,163
San Luis Potosí	414,546,142	394,919,403	194,096,876	18,400,625	2,025,305	1,023,988,350
Sinaloa	533,055,947	402,389,614	211,210,365	38,829,001	11,982,135	1,197,467,062
Sonora	552,077,699	411,299,015	206,948,792	38,208,271	14,561,116	1,223,094,894
Tabasco	919,495,148	330,718,974	147,501,467	8,677,217	3,136,931	1,409,529,737
Tamaulipas	623,742,505	490,397,705	250,400,921	50,080,051	2,505,561	1,417,126,743
Tlaxcala	229,036,641	172,079,085	93,956,128	2,350,128	22,803	497,444,786
Veracruz	1,338,567,778	1,080,483,269	558,546,046	116,208,943	12,490,132	3,106,296,167
Yucatán	350,185,660	296,737,701	161,898,651	13,459,897	1,506,896	823,788,803
Zacatecas	267,212,803	214,949,100	114,333,761	7,052,844	1,087,111	604,635,619
Totales	22,152,337,833	16,916,294,347	8,458,147,174	2,819,382,391	115,032,392	50,461,194,137

Cuadro 8.

Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2018.						
Entidades	Recaudación de agua y predial		Variación 2017/2016 (3=2/1)	Población e/ 2018 (4)	Resultado	
	2016	2017			Variación por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
	(1)	(2)			(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	1,162,601,585	1,235,465,389	1.062673	1,339,861	1,423,834	1.078476
Baja California	5,622,007,581	5,990,088,020	1.065471	3,640,004	3,878,320	2.937615
Baja California Sur	1,231,618,447	1,350,719,287	1.096703	835,746	916,565	0.694248
Campeche	338,545,864	383,675,661	1.133305	950,145	1,076,804	0.815620
Coahuila	2,556,901,322	2,679,867,008	1.048092	3,067,944	3,215,487	2.435555
Colima	837,326,485	871,991,883	1.041400	761,221	792,736	0.600454
Chiapas	1,056,942,799	1,069,681,284	1.012052	5,453,190	5,518,913	4.180274
Chihuahua	4,137,507,786	4,790,650,365	1.157859	3,821,224	4,424,438	3.351269
Ciudad de México	21,751,966,824	23,250,262,613	1.068881	8,785,117	9,390,244	7.112595
Durango	807,449,473	902,443,561	1.117647	1,818,025	2,031,910	1.539061
Guanajuato	5,165,374,792	5,437,526,181	1.052688	5,957,510	6,271,397	4.750239
Guerrero	1,723,664,053	1,777,520,631	1.031245	3,627,219	3,740,553	2.833264
Hidalgo	1,277,985,189	1,478,197,828	1.156663	2,984,752	3,452,351	2.614967
Jalisco	7,364,365,775	8,106,727,586	1.100805	8,208,360	9,035,800	6.844123
México	10,596,399,868	10,402,287,858	0.981681	17,635,082	17,312,031	13.112913
Michoacán	2,014,529,830	2,161,700,491	1.073055	4,690,844	5,033,532	3.812624
Morelos	1,142,441,408	1,215,806,285	1.064218	1,990,362	2,118,178	1.604404
Nayarit	531,897,077	735,767,054	1.383288	1,293,287	1,788,989	1.355061
Nuevo León	7,633,166,493	8,647,211,186	1.132847	5,309,610	6,014,977	4.556015
Oaxaca	552,876,788	616,757,881	1.115543	4,087,563	4,559,853	3.453838
Puebla	2,570,768,538	2,625,310,293	1.021216	6,378,594	6,513,923	4.933939
Querétaro	3,220,405,927	3,625,080,965	1.125660	2,095,406	2,358,714	1.786596
Quintana Roo	3,471,609,612	3,694,580,865	1.064227	1,715,181	1,825,342	1.382596
San Luis Potosí	1,502,761,088	1,309,381,374	0.871317	2,827,850	2,463,954	1.866310
Sinaloa	3,243,088,476	3,461,332,676	1.067295	3,062,377	3,268,460	2.475679
Sonora	2,888,175,183	3,010,982,684	1.042521	3,055,334	3,185,249	2.412652
Tabasco	438,834,116	467,867,195	1.066160	2,457,157	2,619,721	1.984295
Tamaulipas	3,109,962,087	3,370,861,597	1.083892	3,666,042	3,973,592	3.009778
Tlaxcala	233,168,380	267,973,239	1.149269	1,332,275	1,531,143	1.159757
Veracruz	3,164,500,473	3,169,163,967	1.001474	8,227,381	8,239,506	6.240973
Yucatán	813,939,954	880,573,920	1.081866	2,203,014	2,383,366	1.805269
Zacatecas	1,120,219,255	1,154,527,890	1.030627	1,613,468	1,662,883	1.259543
Totales	103,283,002,529	110,141,984,715	1.066410	124,891,145	132,022,765	100.000000

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 9.

**Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del
Fondo de Fomento Municipal para 2018.**

Entidades	Predial municipios coordinados con la entidad en su administración		Variación	Valor Mínimo	Población 2015	Resultado	Coeficientes de participación 1/
	2016	2017	(cociente)	min (3), 2	municipios coordinados administración	Valor mínimo	
			2017/2016	2	predial d/	por población	
	$RC_{i,t-2}$	$RC_{i,t-1}$		$I_{i,t}$	nc_i	$I_{i,t} nc_i$	
	(1)	(2)	(3=2/1)	4= min (3)-2	(5)	(6=4*5)	(7= (6/Σ6)100)
Aguascalientes	40,296,841	46,369,152	1.150690	1.150690	314,949	362,409	0.981656
Baja California	0	0	0	0	0	0	0.000000
Baja California Sur	0	0	0	0	0	0	0.000000
Campeche	94,729,715	98,083,031	1.035399	1.035399	651,628	674,695	1.827546
Coahuila	329,540,135	301,193,134	0.913980	0.913980	843,988	771,388	2.089459
Colima	0	0	0	0	0	0	0.000000
Chiapas	14,429,063	14,792,635	1.025197	1.025197	1,005,699	1,031,040	2.792777
Chihuahua	1,055,781,973	1,064,816,316	1.008557	1.008557	2,422,184	2,442,911	6.617111
Ciudad de México	14,055,929,836	15,423,370,512	1.097286	1.097286	8,918,653	9,786,310	26.508174
Durango	316,434,125	337,135,395	1.065420	1.065420	1,749,369	1,863,814	5.048511
Guanajuato	0	0	0	0	0	0	0.000000
Guerrero	0	0	0	0	0	0	0.000000
Hidalgo	0	0	0	0	0	0	0.000000
Jalisco	2,607,381,779	2,895,721,321	1.110586	1.110586	5,907,056	6,560,293	17.769862
México	1,348,631,206	1,267,552,781	0.939881	0.939881	7,371,017	6,927,878	18.765541
Michoacán	2,168,559	2,511,250	1.158027	1.158027	71,815	83,164	0.225265
Morelos	56,918,632	79,849,544	1.402872	1.402872	366,093	513,582	1.391138
Nayarit	6,969,099	7,144,301	1.025140	1.025140	224,913	230,567	0.624537
Nuevo León	0	0	0	0	0	0	0.000000
Oaxaca	96,242,967	98,485,592	1.023302	1.023302	264,251	270,408	0.732455
Puebla	0	0	0	0	0	0	0.000000
Querétaro	0	0	0	0	0	0	0.000000
Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0.000000
San Luis Potosí	42,344,895	41,152,578	0.971843	0.971843	703,637	683,824	1.852275
Sinaloa	1,336,388,462	1,415,864,388	1.059471	1.059471	2,966,321	3,142,730	8.512712
Sonora	0	0	0	0	0	0	0.000000
Tabasco	28,333,835	30,106,234	1.062554	1.062554	454,688	483,131	1.308656
Tamaulipas	0	0	0	0	0	0	0.000000
Tlaxcala	0	0	0	0	0	0	0.000000
Veracruz	0	0	0	0	0	0	0.000000
Yucatán	38,935,956	40,720,830	1.045841	1.045841	1,042,167	1,089,941	2.952323
Zacatecas	0	0	0	0	0	0	0.000000
Totales	21,471,457,080	23,164,868,993	1.078868		35,278,428	36,918,085	100.000000

d/ Resultados Definitivos de la Encuesta Intercensal 2015 publicada el 8 de diciembre de 2015 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 10.

Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades	Fondo de Fomento Municipal				Total
	de 2013	Crecimiento 2019		Subtotal	
		70% primera parte	30% segunda parte		
Aguascalientes	42,831,004	5,579,075	2,176,376	7,755,451	50,586,455
Baja California	29,439,346	15,196,599	0	15,196,599	44,635,945
Baja California Sur	13,281,123	3,591,418	0	3,591,418	16,872,541
Campeche	19,893,110	4,219,290	4,051,754	8,271,044	28,164,154
Coahuila	30,379,818	12,599,388	4,632,428	17,231,816	47,611,635
Colima	23,005,209	3,106,212	0	3,106,212	26,111,421
Chiapas	39,872,920	21,625,009	6,191,717	27,816,726	67,689,646
Chihuahua	39,996,201	17,336,480	14,670,443	32,006,923	72,003,124
Ciudad de México	220,083,536	36,794,224	58,769,855	95,564,079	315,647,615
Durango	38,935,872	7,961,728	11,192,784	19,154,511	58,090,383
Guanajuato	64,119,654	24,573,503	0	24,573,503	88,693,156
Guerrero	29,484,254	14,656,780	0	14,656,780	44,141,034
Hidalgo	86,188,656	13,527,507	0	13,527,507	99,716,162
Jalisco	73,415,556	35,405,390	39,396,611	74,802,002	148,217,557
México	120,654,958	67,834,523	41,604,078	109,438,601	230,093,560
Michoacán	90,139,479	19,723,118	499,424	20,222,542	110,362,021
Morelos	37,531,376	8,299,755	3,084,218	11,383,973	48,915,349
Nayarit	34,648,676	7,009,877	1,384,629	8,394,506	43,043,182
Nuevo León	41,166,217	23,568,759	0	23,568,759	64,734,976
Oaxaca	94,850,859	17,867,080	1,623,888	19,490,967	114,341,826
Puebla	94,872,995	25,523,803	0	25,523,803	120,396,798
Querétaro	44,883,561	9,242,257	0	9,242,257	54,125,818
Quintana Roo	29,824,745	7,152,321	0	7,152,321	36,977,066
San Luis Potosí	48,129,383	9,654,624	4,106,580	13,761,204	61,890,587
Sinaloa	29,945,765	12,806,957	18,873,078	31,680,035	61,625,800
Sonora	25,109,090	12,480,908	0	12,480,908	37,589,998
Tabasco	45,803,078	10,264,975	2,901,351	13,166,325	58,969,403
Tamaulipas	49,509,217	15,569,907	0	15,569,907	65,079,124
Tlaxcala	31,392,711	5,999,546	0	5,999,546	37,392,257
Veracruz	83,688,467	32,285,232	0	32,285,232	115,973,699
Yucatán	59,235,595	9,338,852	6,545,438	15,884,290	75,119,885
Zacatecas	65,980,157	6,515,752	0	6,515,752	72,495,909
Totales	1,778,292,588	517,310,850	221,704,650	739,015,500	2,517,308,087

Cuadro 11.

Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2017.
(Pesos)

Entidades	Bebidas		Tabacos	
	Alcohólicas	Cerveza	Labrados	Total
Aguascalientes	160,717,646	653,036,609	301,845,418	1,115,599,673
Baja California	705,037,092	1,883,382,329	1,058,773,739	3,647,193,160
Baja California Sur	319,153,562	527,166,651	168,546,469	1,014,866,682
Campeche	57,871,712	369,022,348	48,832,149	475,726,209
Coahuila	328,999,154	1,502,915,178	861,938,193	2,693,852,525
Colima	174,647,370	327,779,376	166,137,874	668,564,620
Chiapas	214,010,117	1,034,024,774	135,329,016	1,383,363,907
Chihuahua	400,712,594	1,872,776,757	1,039,660,876	3,313,150,227
Ciudad de México	8,879,525,735	3,317,239,357	3,089,269,298	15,286,034,390
Durango	162,847,082	939,194,430	318,475,643	1,420,517,155
Guanajuato	912,125,239	1,775,370,862	1,207,674,361	3,895,170,462
Guerrero	340,122,004	1,018,326,806	245,238,090	1,603,686,900
Hidalgo	878,206,481	481,886,928	307,157,266	1,667,250,675
Jalisco	3,273,864,369	2,165,417,508	2,382,842,794	7,822,124,671
México	3,610,557,291	2,501,468,344	4,925,307,622	11,037,333,257
Michoacán	1,608,216,868	1,629,683,090	924,796,468	4,162,696,426
Morelos	217,182,066	556,110,444	287,067,621	1,060,360,131
Nayarit	84,766,998	451,710,850	178,537,258	715,015,106
Nuevo León	1,592,078,463	4,030,170,972	2,208,323,160	7,830,572,595
Oaxaca	131,402,849	1,084,442,734	191,725,165	1,407,570,748
Puebla	1,097,060,006	1,255,069,983	931,608,372	3,283,738,361
Querétaro	685,643,971	764,991,846	878,418,233	2,329,054,050
Quintana Roo	1,037,659,368	1,354,777,397	185,034,481	2,577,471,246
San Luis Potosí	209,631,776	793,270,159	542,676,742	1,545,578,677
Sinaloa	267,938,812	1,634,140,909	400,363,010	2,302,442,731
Sonora	264,596,739	1,565,872,748	986,279,178	2,816,748,665
Tabasco	284,288,439	691,696,672	434,460,900	1,410,446,011
Tamaulipas	251,783,522	1,621,082,806	736,522,037	2,609,388,365
Tlaxcala	42,176,516	256,814,878	154,263,748	453,255,142
Veracruz	788,868,166	1,986,776,802	846,417,183	3,622,062,151
Yucatán	226,637,286	1,141,963,754	387,187,149	1,755,788,189
Zacatecas	76,018,857	506,312,632	304,932,207	887,263,696
Totales	29,284,348,150	41,693,896,933	26,835,641,720	97,813,886,803

Nota: Los importes de estos conceptos no corresponden a las cifras que registra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2017, toda vez que las cifras de este cuadro se refieren al impuesto causado. El impuesto causado es utilizado como variable para determinar los coeficientes de participación de estos conceptos.

Cuadro 12.

Coeficientes de las participaciones específicas en el
impuesto especial sobre producción y servicios de 2018.

Entidades	Tabacos		Bebidas
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas
	(8%)	(20%)	(20%)
Aguascalientes	1.124793	1.566264	0.548818
Baja California	3.945401	4.517166	2.407556
Baja California Sur	0.628069	1.264374	1.089843
Campeche	0.181968	0.885075	0.197620
Coahuila	3.211916	3.604641	1.123464
Colima	0.619094	0.786157	0.596385
Chiapas	0.504288	2.480039	0.730800
Chihuahua	3.874179	4.491729	1.368351
Ciudad de México	11.511815	7.956175	30.321746
Durango	1.186764	2.252595	0.556089
Guanajuato	4.500263	4.258107	3.114719
Guerrero	0.913852	2.442388	1.161446
Hidalgo	1.144587	1.155773	2.998894
Jalisco	8.879396	5.193608	11.179571
México	18.353605	5.999603	12.329307
Michoacán	3.446150	3.908685	5.491728
Morelos	1.069725	1.333793	0.741632
Nayarit	0.665299	1.083398	0.289462
Nuevo León	8.229068	9.666093	5.436619
Oaxaca	0.714442	2.600963	0.448714
Puebla	3.471534	3.010201	3.746233
Querétaro	3.273327	1.834781	2.341333
Quintana Roo	0.689510	3.249342	3.543392
San Luis Potosí	2.022224	1.902605	0.715849
Sinaloa	1.491908	3.919377	0.914956
Sonora	3.675258	3.755640	0.903543
Tabasco	1.618970	1.658988	0.970786
Tamaulipas	2.744567	3.888058	0.859789
Tlaxcala	0.574847	0.615953	0.144024
Veracruz	3.154078	4.765150	2.693822
Yucatán	1.442809	2.738923	0.773920
Zacatecas	1.136296	1.214357	0.259589
Totales	100.000000	100.000000	100.000000

Coeficientes preliminares.

Cuadro 13.

Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades	Tabacos		Bebidas	
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas	Total
Aguascalientes	3,211,053	7,512,681	1,634,376	12,358,111
Baja California	11,263,312	21,666,858	7,169,690	40,099,859
Baja California Sur	1,793,010	6,064,645	3,245,548	11,103,203
Campeche	519,480	4,245,317	588,511	5,353,308
Coahuila	9,169,361	17,289,877	3,345,671	29,804,909
Colima	1,767,387	3,770,848	1,776,031	7,314,266
Chiapas	1,439,640	11,895,656	2,176,320	15,511,615
Chihuahua	11,059,988	21,544,849	4,074,942	36,679,778
Ciudad de México	32,863,870	38,162,274	90,298,008	161,324,153
Durango	3,387,967	10,804,706	1,656,031	15,848,703
Guanajuato	12,847,327	20,424,269	9,275,618	42,547,215
Guerrero	2,608,861	11,715,063	3,458,782	17,782,705
Hidalgo	3,267,561	5,543,737	8,930,690	17,741,988
Jalisco	25,348,854	24,911,455	33,292,705	83,553,013
México	52,395,778	28,777,460	36,716,615	117,889,853
Michoacán	9,838,052	18,748,244	16,354,340	44,940,635
Morelos	3,053,846	6,397,621	2,208,576	11,660,043
Nayarit	1,899,292	5,196,584	862,016	7,957,892
Nuevo León	23,492,301	46,364,002	16,190,224	86,046,527
Oaxaca	2,039,586	12,475,675	1,336,267	15,851,528
Puebla	9,910,517	14,438,610	11,156,264	35,505,391
Querétaro	9,344,677	8,800,640	6,972,477	25,117,793
Quintana Roo	1,968,410	15,585,667	10,552,205	28,106,282
San Luis Potosí	5,773,034	9,125,960	2,131,795	17,030,790
Sinaloa	4,259,091	18,799,528	2,724,733	25,783,352
Sonora	10,492,109	18,014,156	2,690,747	31,197,012
Tabasco	4,621,826	7,957,436	2,890,997	15,470,259
Tamaulipas	7,835,175	18,649,305	2,560,446	29,044,926
Tlaxcala	1,641,069	2,954,457	428,903	5,024,429
Veracruz	9,004,247	22,856,331	8,022,188	39,882,766
Yucatán	4,118,925	13,137,410	2,304,728	19,561,064
Zacatecas	3,243,891	5,824,735	773,054	9,841,680
Totales	285,479,496	479,656,054	297,799,498	1,062,935,048

Cuadro 14.

Determinación de las participaciones de gasolinas
y diésel de diciembre de 2018.

(pesos)

Entidades	Recaudación de gasolinas y diésel	9/11 Participaciones de gasolinas y diésel
Aguascalientes	23,748,965	19,430,971
Baja California	77,128,127	63,104,831
Baja California Sur	30,362,913	24,842,383
Campeche	17,817,541	14,577,988
Coahuila	59,289,725	48,509,775
Colima	23,543,382	19,262,767
Chiapas	48,291,822	39,511,491
Chihuahua	75,264,160	61,579,767
Ciudad de México	145,610,026	119,135,476
Durango	32,981,127	26,984,558
Guanajuato	92,443,697	75,635,752
Guerrero	39,655,808	32,445,661
Hidalgo	43,616,334	35,686,091
Jalisco	157,589,560	128,936,913
México	249,162,124	203,859,920
Michoacán	75,351,121	61,650,917
Morelos	32,288,275	26,417,680
Nayarit	22,273,318	18,223,624
Nuevo León	120,811,426	98,845,712
Oaxaca	44,229,011	36,187,373
Puebla	71,585,725	58,570,139
Querétaro	47,399,566	38,781,463
Quintana Roo	18,362,583	15,023,932
San Luis Potosí	48,385,635	39,588,247
Sinaloa	78,653,630	64,352,970
Sonora	83,401,535	68,237,620
Tabasco	53,098,340	43,444,096
Tamaulipas	81,947,670	67,048,094
Tlaxcala	17,367,436	14,209,720
Veracruz	111,751,587	91,433,117
Yucatán	71,620,661	58,598,723
Zacatecas	29,380,570	24,038,648
Totales	2,124,413,400	1,738,156,418

Cuadro 15.

Cálculo del PIB per cápita estatal no minero.

Entidades	PIB	PIB	PIB	Población e/ 2017	Per cápita pc/ PIB estatal
	estatal	estatal	estatal		
	2017	2017	2017		
Aguascalientes	283,072,730	1,114,759	281,957,971	1,327,674	212,370
Baja California	695,758,760	842,981	694,915,779	3,603,298	192,855
Baja California Sur	187,236,705	6,707,986	180,528,719	818,534	220,551
Campeche	494,277,882	354,224,687	140,053,195	940,104	148,976
Coahuila	774,610,367	21,188,661	753,421,706	3,042,622	247,623
Colima	127,814,097	1,706,884	126,107,213	752,331	167,622
Chiapas	332,091,614	6,876,998	325,214,616	5,406,040	60,158
Chihuahua	706,772,622	27,386,074	679,386,548	3,795,324	179,006
Ciudad de México	3,409,015,967	169,085	3,408,846,882	8,802,665	387,252
Durango	249,246,661	11,389,305	237,857,356	1,805,674	131,728
Guanajuato	914,368,198	3,871,492	910,496,706	5,925,401	153,660
Guerrero	287,625,173	10,391,789	277,233,384	3,614,078	76,709
Hidalgo	338,705,678	3,507,161	335,198,517	2,959,883	113,247
Jalisco	1,466,415,687	3,595,203	1,462,820,484	8,143,931	179,621
México	1,855,140,233	6,669,872	1,848,470,361	17,455,027	105,899
Michoacán	526,910,480	2,752,032	524,158,448	4,669,310	112,256
Morelos	241,632,616	1,706,287	239,926,329	1,973,876	121,551
Nayarit	150,505,879	1,976,512	148,529,367	1,276,840	116,326
Nuevo León	1,559,139,268	15,561,111	1,543,578,157	5,256,452	293,654
Oaxaca	305,450,056	4,188,323	301,261,733	4,070,373	74,013
Puebla	715,143,324	6,789,761	708,353,563	6,335,747	111,803
Querétaro	484,806,253	2,945,085	481,861,168	2,073,997	232,335
Quintana Roo	327,104,267	1,784,153	325,320,114	1,681,650	193,453
San Luis Potosí	450,391,102	9,762,059	440,629,043	2,810,708	156,768
Sinaloa	457,553,234	4,852,467	452,700,767	3,044,298	148,704
Sonora	712,851,297	82,963,681	629,887,616	3,026,511	208,123
Tabasco	489,406,649	223,214,977	266,191,672	2,440,107	109,090
Tamaulipas	607,890,090	14,875,009	593,015,081	3,637,270	163,039
Tlaxcala	115,400,274	311,138	115,089,136	1,319,552	87,218
Veracruz	940,216,541	34,003,832	906,212,709	8,185,447	110,710
Yucatán	300,411,279	1,327,862	299,083,417	2,182,983	137,007
Zacatecas	197,171,148	33,195,657	163,975,491	1,604,821	102,177
Totales	20,704,136,131	901,852,883	19,802,283,248	123,982,528	159,718

PIB a miles de pesos.

Fuente: PIB INEGI, 10 de diciembre de 2018.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2016, publicada el 14 de febrero de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

pc/ Per cápita a pesos.

Cuadro 16.

Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero.

(Pesos)

No.	Entidades	PIB pc/ no minero
	Ciudad de México	
	Nuevo León	
	Coahuila	
	Querétaro	
	Baja California Sur	
	Aguascalientes	
	Sonora	
	Quintana Roo	
	Baja California	
	Jalisco	
	Chihuahua	
	Colima	
	Tamaulipas	
	San Luis Potosí	
	Guanajuato	
	Campeche	
	Sinaloa	
	Yucatán	
	Durango	
	Morelos	
	Nayarit	
	Hidalgo	
1	Michoacán	112,256
2	Puebla	111,803
3	Veracruz	110,710
4	Tabasco	109,090
5	México	105,899
6	Zacatecas	102,177
7	Tlaxcala	87,218
8	Guerrero	76,709
9	Oaxaca	74,013
10	Chiapas	60,158

pc/ Per cápita.

Cuadro 17.

Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de
Compensación para 2018.

Entidades	Inverso PIB pc/ no minero	Coeficientes de participación 1/
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	0.000017	15.123147
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	0.000013	11.860007
Hidalgo		
Jalisco		
México	0.000009	8.590946
Michoacán	0.000009	8.104441
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca	0.000014	12.292018
Puebla	0.000009	8.137307
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	0.000009	8.339641
Tamaulipas		
Tlaxcala	0.000011	10.430981
Veracruz	0.000009	8.217604
Yucatán		
Zacatecas	0.000010	8.903907
Totales	0.000110	100.000000

1/ Coeficiente preliminar.

pc/ Per cápita.

Cuadro 18.

Distribución del Fondo de Compensación de diciembre de 2018.

(Pesos)

Entidades	Coeficientes de participación 1/	Total
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	15.123147	58,656,020
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	11.860007	45,999,741
Hidalgo		
Jalisco		
México	8.590946	33,320,494
Michoacán	8.104441	31,433,556
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca	12.292018	47,675,322
Puebla	8.137307	31,561,028
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	8.339641	32,345,793
Tamaulipas		
Tlaxcala	10.430981	40,457,177
Veracruz	8.217604	31,872,465
Yucatán		
Zacatecas	8.903907	34,534,332
Totales	100.000000	387,855,928

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 19.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción
de Petróleo y Gas para 2018.

Entidades	Extracción de	Coeficiente de participación p/ (2=(1/Σ1)100)
	Petróleo y Gas	
	Producción Bruta 1/ (Millones de pesos) (1)	
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	589,944	56.924817
Coahuila	1,876	0.180971
Colima		
Chiapas	22,361	2.157616
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León	12,257	1.182682
Oaxaca		
Puebla	11,229	1.083546
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí	174	0.016799
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	301,984	29.139024
Tamaulipas	33,527	3.235122
Tlaxcala		
Veracruz	63,005	6.079423
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	1,036,357	100.000000

1/ Fuente: Rama 2111: Extracción de petróleo y gas. Censo Económico 2014 del INEGI, publicado el 26 de agosto de 2015 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

Cuadro 20.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2018.

Entidades	Producción	Coeficiente de participación p/
	de Gas Asociado	
	y no Asociado 2017 1/ (Millones de pies cúbicos)	
	(1)	(2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	1,683	39.468761
Coahuila	16	0.381607
Colima		
Chiapas	78	1.817775
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León	175	4.113544
Oaxaca		
Puebla	41	0.950081
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí	0	0.000408
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	1,492	34.984952
Tamaulipas	418	9.812833
Tlaxcala		
Veracruz	361	8.470039
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	4,265	100.000000

1/ Producción de gas natural asociado y no asociado proporcionado por el Sistema de Información Energética. Secretaría de Energía.

p/ Preliminar.

Cuadro 21.

Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades	Extracción de	Producción	Total
	Petróleo Producción Bruta	de Gas Asociado y no Asociado	
Aguascalientes	0	0	0
Baja California	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0
Campeche	116,591,124	80,838,331	197,429,455
Coahuila	370,657	781,591	1,152,248
Colima	0	0	0
Chiapas	4,419,143	3,723,094	8,142,237
Chihuahua	0	0	0
Ciudad de México	0	0	0
Durango	0	0	0
Guanajuato	0	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	0	0	0
Jalisco	0	0	0
México	0	0	0
Michoacán	0	0	0
Morelos	0	0	0
Nayarit	0	0	0
Nuevo León	2,422,321	8,425,195	10,847,517
Oaxaca	0	0	0
Puebla	2,219,275	1,945,919	4,165,194
Querétaro	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0
San Luis Potosí	34,408	836	35,244
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	59,681,379	71,654,773	131,336,152
Tamaulipas	6,626,047	20,098,250	26,724,297
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	12,451,630	17,347,994	29,799,624
Yucatán	0	0	0
Zacatecas	0	0	0
Totales	204,815,984	204,815,984	409,631,967

Cuadro 22.

Participaciones provisionales de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Extracción de Hidrocarburos	Fondo de Compensación 1/	Total
Aguascalientes	531,775,332	50,586,455	12,358,111	0	0	594,719,898
Baja California	1,455,784,716	44,635,945	40,099,859	0	0	1,540,520,520
Baja California Sur	351,835,322	16,872,541	11,103,203	0	0	379,811,066
Campeche	430,043,612	28,164,154	5,353,308	197,429,455	0	660,990,529
Coahuila	1,199,025,523	47,611,635	29,804,909	1,152,248	0	1,277,594,314
Colima	323,108,847	26,111,421	7,314,266	0	0	356,534,534
Chiapas	2,074,642,696	67,689,646	15,511,615	8,142,237	58,656,020	2,224,642,214
Chihuahua	1,482,053,145	72,003,124	36,679,778	0	0	1,590,736,047
Ciudad de México	5,303,433,661	315,647,615	161,324,153	0	0	5,780,405,429
Durango	670,094,804	58,090,383	15,848,703	0	0	744,033,890
Guanajuato	2,216,067,444	88,693,156	42,547,215	0	0	2,347,307,816
Guerrero	1,226,342,957	44,141,034	17,782,705	0	45,999,741	1,334,266,437
Hidalgo	1,041,928,696	99,716,162	17,741,988	0	0	1,159,386,846
Jalisco	3,327,404,077	148,217,557	83,553,013	0	0	3,559,174,648
México	7,153,432,918	230,093,560	117,889,853	0	33,320,494	7,534,736,825
Michoacán	1,645,310,156	110,362,021	44,940,635	0	31,433,556	1,832,046,368
Morelos	738,927,950	48,915,349	11,660,043	0	0	799,503,341
Nayarit	489,147,876	43,043,182	7,957,892	0	0	540,148,950
Nuevo León	2,352,188,364	64,734,976	86,046,527	10,847,517	0	2,513,817,384
Oaxaca	1,384,025,446	114,341,826	15,851,528	0	47,675,322	1,561,894,123
Puebla	2,284,079,660	120,396,798	35,505,391	4,165,194	31,561,028	2,475,708,071
Querétaro	836,713,608	54,125,818	25,117,793	0	0	915,957,220
Quintana Roo	640,455,163	36,977,066	28,106,282	0	0	705,538,511
San Luis Potosí	1,023,988,350	61,890,587	17,030,790	35,244	0	1,102,944,970
Sinaloa	1,197,467,062	61,625,800	25,783,352	0	0	1,284,876,214
Sonora	1,223,094,894	37,589,998	31,197,012	0	0	1,291,881,904
Tabasco	1,409,529,737	58,969,403	15,470,259	131,336,152	32,345,793	1,647,651,345
Tamaulipas	1,417,126,743	65,079,124	29,044,926	26,724,297	0	1,537,975,090
Tlaxcala	497,444,786	37,392,257	5,024,429	0	40,457,177	580,318,648
Veracruz	3,106,296,167	115,973,699	39,882,766	29,799,624	31,872,465	3,323,824,721
Yucatán	823,788,803	75,119,885	19,561,064	0	0	918,469,752
Zacatecas	604,635,619	72,495,909	9,841,680	0	34,534,332	721,507,540
Totales	50,461,194,137	2,517,308,087	1,062,935,048	409,631,967	387,855,928	54,838,925,166

1/ Corresponde al mes de diciembre de 2018.

Cuadro 23.

Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2018.

Entidades/municipios	Coeficiente 2017 (1)	Recaudación		Coeficiente intermedio (4=(1x2)/3)	Coeficiente de participación (5=(4/Σ4)100)
		Agua y predial 2017 (2)	Agua y predial 2016 (3)		
Baja California					
Ensenada, B.C.	0.079158	614,258,477	562,159,225	0.086494	0.081649
Mexicali, B.C.	1.417562	1,675,115,993	1,673,204,081	1.419182	1.339690
Tecate, B.C.	0.550306	261,252,315	246,227,891	0.583885	0.551180
Tijuana, B.C.	1.753122	3,223,102,254	2,871,233,728	1.967966	1.857736
Baja California Sur					
La Paz, B.C.S.	0.010331	384,764,749	367,179,507	0.010826	0.010220
Campeche					
Cd. del Carmen, Camp.	0.326516	186,368,410	168,681,912	0.360751	0.340545
Chiapas					
Suchiate, Chis.	0.123107	2,195,759	2,095,487	0.128998	0.121773
Chihuahua					
Ascensión, Chih.	0.017973	20,669,588	17,741,308	0.020940	0.019767
Cd. Juárez, Chih.	3.529727	2,520,176,283	1,952,064,581	4.556987	4.301741
Ojinaga, Chih.	0.058885	31,856,343	25,360,869	0.073967	0.069824
Coahuila					
Cd. Acuña, Coah.	0.191934	129,862,913	115,828,841	0.215189	0.203136
Piedras Negras, Coah.	2.353208	184,241,319	171,619,360	2.526278	2.384775
Colima					
Manzanillo, Col.	2.848950	348,789,790	342,516,611	2.901129	2.738630
Guerrero					
Acapulco, Gro.	0.114285	1,195,729,599	1,204,540,450	0.113449	0.107094
Michoacán					
Lázaro Cárdenas, Mich.	4.420843	146,958,305	135,422,711	4.797420	4.528706
Nuevo León					
Anáhuac, N.L.	1.704440	13,220,666	12,659,700	1.779966	1.680266
Oaxaca					
Salina Cruz, Oax.	0.164472	42,943,542	41,429,302	0.170484	0.160934
Quintana Roo					
Benito Juárez, Q.R.	0.167957	1,766,861,315	1,763,988,034	0.168231	0.158808
O. P. Blanco, Q.R.	0.391065	202,853,691	196,949,770	0.402788	0.380227
Sinaloa					
Mazatlán, Sin.	0.264845	885,493,246	848,116,635	0.276517	0.261029
Sonora					
Agua Prieta, Son.	0.182656	96,191,118	96,780,847	0.181543	0.171374
Guaymas, Son.	0.025740	217,949,382	211,620,226	0.026510	0.025025
Naco, Son.	0.069790	4,298,873	3,692,796	0.081244	0.076694
Nogales, Son.	4.483638	319,834,350	301,394,773	4.757950	4.491448
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.022336	10,307,915	10,070,433	0.022862	0.021582
San Luis R.C., Son.	0.083653	184,907,671	160,052,593	0.096644	0.091231
Tamaulipas					
Altamira, Tamps.	9.404754	274,534,266	269,453,553	9.582086	9.045373
Cd. Camargo, Tamps.	0.084525	15,529,860	14,607,063	0.089865	0.084831
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.248166	18,546,911	18,071,854	0.254690	0.240424
Cd. Madero, Tamps.	1.380580	259,206,037	233,880,432	1.530075	1.444372
Matamoros, Tamps.	5.034149	563,684,530	468,337,846	6.059027	5.719649
Nuevo Laredo, Tamps.	49.422765	478,518,006	464,357,933	50.929857	48.077168
Reynosa, Tamps.	2.728735	645,273,976	607,716,647	2.897372	2.735084
Río Bravo, Tamps.	0.085352	94,917,197	83,503,168	0.097019	0.091585
Tampico, Tamps.	1.497143	410,167,593	381,494,233	1.609669	1.519508
Veracruz					
Coatzacoalcos, Ver.	0.227587	237,085,779	251,711,287	0.214363	0.202356
Tuxpan, Ver.	0.923972	102,564,190	101,148,966	0.936899	0.884422
Veracruz, Ver.	3.070280	429,664,423	396,463,522	3.327393	3.141019
Yucatán					
Progreso, Yuc.	0.535495	47,837,643	37,836,013	0.677049	0.639126
Total	100.000000	18,247,734,279	16,831,214,188	105.933563	100.000000

Coeficientes preliminares.

Agua y predial a pesos corrientes.

Cuadro 24.

Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de enero de 2019.
(Pesos)

Entidades/municipios	Coeficiente	Participación	Participación por entidad
Baja California			13,113,029
Ensenada, B.C.	0.081649	279,528	
Mexicali, B.C.	1.339690	4,586,482	
Tecate, B.C.	0.551180	1,886,987	
Tijuana, B.C.	1.857736	6,360,031	
Baja California Sur			34,988
La Paz, B.C.S.	0.010220	34,988	
Campeche			1,165,868
Cd. del Carmen, Camp.	0.340545	1,165,868	
Chiapas			416,893
Suchiate, Chis.	0.121773	416,893	
Chihuahua			15,033,896
Ascensión, Chih.	0.019767	67,674	
Cd. Juárez, Chih.	4.301741	14,727,177	
Ojinaga, Chih.	0.069824	239,045	
Coahuila			8,859,814
Cd. Acuña, Coah.	0.203136	695,442	
Piedras Negras, Coah.	2.384775	8,164,372	
Colima			9,375,807
Manzanillo, Col.	2.738630	9,375,807	
Guerrero			366,641
Acapulco, Gro.	0.107094	366,641	
Michoacán			15,504,201
Lázaro Cárdenas, Mich.	4.528706	15,504,201	
Nuevo León			5,752,456
Anáhuac, N.L.	1.680266	5,752,456	
Oaxaca			550,965
Salina Cruz, Oax.	0.160934	550,965	
Quintana Roo			1,845,406
Benito Juárez, Q.R.	0.158808	543,685	
O. P. Blanco, Q.R.	0.380227	1,301,721	
Sinaloa			893,643
Mazatlán, Sin.	0.261029	893,643	
Sonora			16,697,810
Agua Prieta, Son.	0.171374	586,706	
Guaymas, Son.	0.025025	85,675	
Naco, Son.	0.076694	262,564	
Nogales, Son.	4.491448	15,376,646	
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.021582	73,886	
San Luis R.C., Son.	0.091231	312,332	
Tamaulipas			236,080,384
Altamira, Tamps.	9.045373	30,967,188	
Cd. Camargo, Tamps.	0.084831	290,422	
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.240424	823,101	
Cd. Madero, Tamps.	1.444372	4,944,865	
Matamoros, Tamps.	5.719649	19,581,440	
Nuevo Laredo, Tamps.	48.077168	164,594,060	
Reynosa, Tamps.	2.735084	9,363,668	
Río Bravo, Tamps.	0.091585	313,544	
Tampico, Tamps.	1.519508	5,202,096	
Veracruz			14,474,027
Coatzacoalcos, Ver.	0.202356	692,774	
Tuxpan, Ver.	0.884422	3,027,852	
Veracruz, Ver.	3.141019	10,753,401	
Yucatán			2,188,072
Progreso, Yuc.	0.639126	2,188,072	
Total	100.000000	342,353,900	342,353,900
Recaudación Federal Participable (RFP)		251,730,808,725	
0.136% de la RFP		342,353,900	

Cuadro 25.

Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de enero de 2019.

(Pesos)

Municipios	Importe del Crudo Exportado (a)	Coefficientes de Distribución (2=1/Σ1)	Participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos (3)	3.17% del Derecho Adicional de Extracción ^{1/} (4)	Participación a distribuir (5=3+4)	Participación (6=2 x 5)
Campeche, Camp.	148,418,867	8.070346%				1,937,872
Cd. del Carmen, Camp.	593,675,468	32.281383%				7,751,488
Cd. Madero, Tamps.	22,280,148	1.211494%				290,907
Coatzacoalcos, Ver.	152,673,912	8.301716%				1,993,429
Paraíso, Tab.	846,591,160	46.033794%				11,053,752
Piedras Negras, Coah.	86,970	0.004729%				1,136
Reynosa, Tamps.	0	0.000000%				0
Salina Cruz, Oax.	75,337,988	4.096539%				983,671
Total	1,839,064,512	100.000000%	24,012,908	-654	24,012,254	24,012,254

(a) Dólares

Cálculo efectuado el
14 de enero de 2019.

1/ Corresponde al 3.17% de la devolución por \$20,624.5 (factor de 0.0148) pagada por el SAT por saldos a favor de PEMEX generados por pagos en exceso de los derechos especial y adicional sobre hidrocarburos. Oficio UPIT números 349-A-0263 de fecha 18 de diciembre de 2018.

Segundo.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en relación con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, en los cuadros que a continuación se relacionan se da a conocer la integración y distribución del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.

- Cuadro 26. Integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.
- Cuadro 27. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.
- Cuadro 28. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.
- Cuadro 29. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.
- Cuadro 30. Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.
- Cuadro 31. Distribución e integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.
- Cuadro 32. Diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.

Cuadro 26.

Integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.
(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación federal participable	
1) Recaudación federal participable por octubre-diciembre de 2018	743,708,004,138
1.1) Recaudación federal participable de octubre de 2018	249,270,530,045
1.2) Recaudación federal participable de noviembre de 2018	242,706,665,368
1.3) Recaudación federal participable de diciembre de 2018	251,730,808,725
2) Recaudación federal participable por octubre-diciembre de 2013	533,487,776,250
2.1) Recaudación federal participable de octubre de 2013	177,829,258,750
2.2) Recaudación federal participable de noviembre de 2013	177,829,258,750
2.3) Recaudación federal participable de diciembre de 2013	177,829,258,750
3) Crecimiento de la recaudación federal participable del cuarto trimestre de 2018 (1-2)	210,220,227,888
4) Fondo de Fiscalización 2013	6,668,597,203
5) Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2018	9,296,350,052
6) Fondo de Fiscalización y Recaudación crecimiento 2018 (5-4)	2,627,752,849
6.1) Primera parte 30% del crecimiento de 2018 (3 x 30%)	788,325,855
6.2) Segunda parte 10% del crecimiento de 2018 (3 x 10%)	262,775,285
6.3) Tercera parte 30% del crecimiento de 2018 (3 x 30%)	788,325,855
6.4) Cuarta parte 30% del crecimiento de 2018 (3 x 30%)	788,325,855
7) Total Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2018 (4+6)	9,296,350,052

Cuadro 27.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.**

Entidades	Cifras			Resultado CV		
	PIB	Virtuales 2017 (CV)	CV como %	Población e/	como % PIB	Coeficientes de
	2017	(Pesos)	del PIB	2018	por población	participación 1/
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6=(5/Σ5)100)
Aguascalientes	283,072,730	17,211,475	0.0060802	1,339,861	8,147	1.081651%
Baja California	695,758,760	73,382,880	0.0105472	3,640,004	38,392	5.097358%
Baja California Sur	187,236,705	18,611,003	0.0099398	835,746	8,307	1.102961%
Campeche	494,277,882	142,392	0.0000288	950,145	27	0.003634%
Coahuila	774,610,367	12,723,627	0.0016426	3,067,944	5,039	0.669087%
Colima	127,814,097	8,678,770	0.0067902	761,221	5,169	0.686274%
Chiapas	332,091,614	20,824,231	0.0062706	5,453,190	34,195	4.540137%
Chihuahua	706,772,622	49,815,253	0.0070483	3,821,224	26,933	3.575958%
Ciudad de México	3,409,015,967	2,750,452	0.0000807	8,785,117	709	0.094109%
Durango	249,246,661	26,209,641	0.0105155	1,818,025	19,118	2.538276%
Guanajuato	914,368,198	123,029,049	0.0134551	5,957,510	80,159	10.642865%
Guerrero	287,625,173	4,770,455	0.0016586	3,627,219	6,016	0.798756%
Hidalgo	338,705,678	5,234,098	0.0015453	2,984,752	4,612	0.612400%
Jalisco	1,466,415,687	8,313,031	0.0005669	8,208,360	4,653	0.617826%
México	1,855,140,233	39,936,146	0.0021527	17,635,082	37,964	5.040506%
Michoacán	526,910,480	9,791,428	0.0018583	4,690,844	8,717	1.157357%
Morelos	241,632,616	11,933,550	0.0049387	1,990,362	9,830	1.305129%
Nayarit	150,505,879	15,046,252	0.0099971	1,293,287	12,929	1.716631%
Nuevo León	1,559,139,268	18,911,719	0.0012130	5,309,610	6,440	0.855098%
Oaxaca	305,450,056	5,441,706	0.0017815	4,087,563	7,282	0.966867%
Puebla	715,143,324	10,877,080	0.0015210	6,378,594	9,702	1.288105%
Querétaro	484,806,253	66,273,833	0.0136702	2,095,406	28,645	3.803201%
Quintana Roo	327,104,267	29,801,726	0.0091108	1,715,181	15,627	2.074782%
San Luis Potosí	450,391,102	19,551,389	0.0043410	2,827,850	12,276	1.629864%
Sinaloa	457,553,234	300,732,824	0.0657263	3,062,377	201,279	26.724223%
Sonora	712,851,297	274,524,512	0.0385108	3,055,334	117,663	15.622413%
Tabasco	489,406,649	705,159	0.0001441	2,457,157	354	0.047006%
Tamaulipas	607,890,090	4,804,954	0.0007904	3,666,042	2,898	0.384741%
Tlaxcala	115,400,274	7,713,716	0.0066843	1,332,275	8,905	1.182382%
Veracruz	940,216,541	2,190,481	0.0002330	8,227,381	1,917	0.254496%
Yucatán	300,411,279	38,454,218	0.0128005	2,203,014	28,200	3.744141%
Zacatecas	197,171,148	1,304,817	0.0006618	1,613,468	1,068	0.141767%
Totales	20,704,136,131	1,229,691,867	0.2523052	124,891,145	753,170	100.000000%

Fuente: PIB INEGI, 10 de diciembre de 2018.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 28.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento
del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.**

Entidades	Valor de la mercancía		Población e/ 2018	Resultado VM	
	Embargada o	VM/ΣVM		por	Coeficientes de
	Asegurada 2017 (VM)			población	participación 1/
	(Pesos)				
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=2*3)	(5=(4/Σ4)100)
Aguascalientes	0	0.000000	1,339,861	0	0.000000%
Baja California	218,295	0.000678	3,640,004	2,467	0.044267%
Baja California Sur	2,334,044	0.007245	835,746	6,055	0.108672%
Campeche	0	0.000000	950,145	0	0.000000%
Coahuila	7,301,484	0.022666	3,067,944	69,537	1.247932%
Colima	0	0.000000	761,221	0	0.000000%
Chiapas	480,343	0.001491	5,453,190	8,131	0.145926%
Chihuahua	22,197,153	0.068905	3,821,224	263,303	4.725331%
Ciudad de México	81,103,704	0.251765	8,785,117	2,211,789	39.693620%
Durango	0	0.000000	1,818,025	0	0.000000%
Guanajuato	34,283,068	0.106423	5,957,510	634,016	11.378288%
Guerrero	0	0.000000	3,627,219	0	0.000000%
Hidalgo	0	0.000000	2,984,752	0	0.000000%
Jalisco	2,261,516	0.007020	8,208,360	57,625	1.034162%
México	6,330,490	0.019651	17,635,082	346,553	6.219382%
Michoacán	1,132,928	0.003517	4,690,844	16,497	0.296064%
Morelos	0	0.000000	1,990,362	0	0.000000%
Nayarit	0	0.000000	1,293,287	0	0.000000%
Nuevo León	4,867,431	0.015110	5,309,610	80,227	1.439776%
Oaxaca	0	0.000000	4,087,563	0	0.000000%
Puebla	25,624,472	0.079545	6,378,594	507,382	9.105679%
Querétaro	0	0.000000	2,095,406	0	0.000000%
Quintana Roo	0	0.000000	1,715,181	0	0.000000%
San Luis Potosí	674,055	0.002092	2,827,850	5,917	0.106190%
Sinaloa	27,609,862	0.085708	3,062,377	262,469	4.710374%
Sonora	99,649,957	0.309337	3,055,334	945,129	16.961657%
Tabasco	0	0.000000	2,457,157	0	0.000000%
Tamaulipas	0	0.000000	3,666,042	0	0.000000%
Tlaxcala	0	0.000000	1,332,275	0	0.000000%
Veracruz	6,071,124	0.018846	8,227,381	155,055	2.782680%
Yucatán	0	0.000000	2,203,014	0	0.000000%
Zacatecas	0	0.000000	1,613,468	0	0.000000%
Totales	322,139,924	1.000000	124,891,145	5,572,152	100.000000%

1/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Cuadro 29.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.**

Entidades	R		Variación 2017/2016 (3=2/1)	Población e/ 2018 (4)	Resultado	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
	2016	2017			variación R por población	
	(1)	(2)			(5=3*4)	
Aguascalientes	2,366,364,471	2,472,051,939	1.044662	1,339,861	1,399,702	1.052486%
Baja California	9,636,155,383	10,799,117,867	1.120687	3,640,004	4,079,307	3.067377%
Baja California Sur	2,335,020,850	2,699,726,294	1.156189	835,746	966,281	0.726581%
Campeche	2,146,375,455	2,172,409,669	1.012129	950,145	961,670	0.723114%
Coahuila	7,860,881,893	6,038,173,292	0.768129	3,067,944	2,356,578	1.771995%
Colima	1,505,582,066	1,570,381,497	1.043039	761,221	793,984	0.597025%
Chiapas	3,026,512,298	3,045,745,701	1.006355	5,453,190	5,487,845	4.126508%
Chihuahua	10,838,624,716	11,699,842,002	1.079458	3,821,224	4,124,851	3.101624%
Ciudad de México	50,960,484,780	53,826,632,540	1.056243	8,785,117	9,279,214	6.977375%
Durango	2,262,278,696	2,672,433,863	1.181302	1,818,025	2,147,636	1.614885%
Guanajuato	9,064,680,141	9,789,076,775	1.079914	5,957,510	6,433,600	4.837655%
Guerrero	2,710,346,495	3,120,512,633	1.151333	3,627,219	4,176,139	3.140189%
Hidalgo	2,626,987,121	2,903,370,184	1.105209	2,984,752	3,298,775	2.480468%
Jalisco	14,460,743,264	15,573,877,262	1.076976	8,208,360	8,840,209	6.647271%
México	24,814,077,723	25,501,575,376	1.027706	17,635,082	18,123,679	13.627845%
Michoacán	4,610,975,515	4,680,920,239	1.015169	4,690,844	4,762,000	3.580719%
Morelos	2,294,245,961	2,472,731,229	1.077797	1,990,362	2,145,206	1.613057%
Nayarit	1,613,814,670	1,665,939,818	1.032299	1,293,287	1,335,059	1.003879%
Nuevo León	18,790,916,414	20,967,463,219	1.115830	5,309,610	5,924,621	4.454935%
Oaxaca	2,537,819,363	2,679,143,435	1.055687	4,087,563	4,315,188	3.244745%
Puebla	6,603,681,624	6,939,829,136	1.050903	6,378,594	6,703,284	5.040440%
Querétaro	6,062,994,560	6,907,688,231	1.139320	2,095,406	2,387,337	1.795124%
Quintana Roo	6,978,405,655	8,074,830,231	1.157117	1,715,181	1,984,665	1.492341%
San Luis Potosí	3,852,207,550	3,826,385,154	0.993297	2,827,850	2,808,894	2.112108%
Sinaloa	6,588,346,169	7,456,071,103	1.131706	3,062,377	3,465,711	2.605992%
Sonora	6,920,760,214	7,353,789,132	1.062570	3,055,334	3,246,505	2.441164%
Tabasco	2,089,308,186	2,076,634,385	0.993934	2,457,157	2,442,252	1.836417%
Tamaulipas	7,096,557,822	8,033,037,734	1.131963	3,666,042	4,149,822	3.120400%
Tlaxcala	902,914,832	1,037,313,672	1.148850	1,332,275	1,530,584	1.150901%
Veracruz	7,885,823,751	8,305,971,219	1.053279	8,227,381	8,665,726	6.516071%
Yucatán	2,997,738,584	3,592,832,301	1.198514	2,203,014	2,640,344	1.985369%
Zacatecas	2,059,912,538	2,570,492,943	1.247865	1,613,468	2,013,390	1.513941%
Totales	236,501,538,760	252,526,000,072	1.067756	124,891,145	132,990,056	100.000000%

R = Recaudación de impuestos y derechos locales de la entidad.

Fuente: R Cuentas Públicas de las entidades.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 30.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento
del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2018.**

Entidades	R 2017 (1)	ILD de 2017 (2)	R/ILD de 2017 (3=1/2)	Población e/ 2018 (4)	Resultado variación IE por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	2,472,051,939	10,679,226,267	0.231482	1,339,861	310,154	1.102862%
Baja California	10,799,117,867	33,682,988,874	0.320610	3,640,004	1,167,023	4.149761%
Baja California Sur	2,699,726,294	8,053,369,569	0.335229	835,746	280,167	0.996231%
Campeche	2,172,409,669	9,285,689,842	0.233952	950,145	222,289	0.790426%
Coahuila	6,038,173,292	24,667,977,152	0.244778	3,067,944	750,965	2.670318%
Colima	1,570,381,497	6,814,149,878	0.230459	761,221	175,430	0.623803%
Chiapas	3,045,745,701	32,788,583,842	0.092890	5,453,190	506,549	1.801213%
Chihuahua	11,699,842,002	35,057,483,338	0.333733	3,821,224	1,275,269	4.534666%
Ciudad de México	53,826,632,540	141,536,517,161	0.380302	8,785,117	3,340,998	11.880092%
Durango	2,672,433,863	13,105,100,730	0.203923	1,818,025	370,737	1.318287%
Guanajuato	9,789,076,775	43,156,354,296	0.226828	5,957,510	1,351,331	4.805132%
Guerrero	3,120,512,633	20,210,610,814	0.154400	3,627,219	560,042	1.991424%
Hidalgo	2,903,370,184	18,296,330,131	0.158686	2,984,752	473,638	1.684187%
Jalisco	15,573,877,262	68,253,382,978	0.228177	8,208,360	1,872,962	6.659974%
México	25,501,575,376	127,837,173,638	0.199485	17,635,082	3,517,931	12.509239%
Michoacán	4,680,920,239	28,334,739,199	0.165201	4,690,844	774,931	2.755539%
Morelos	2,472,731,229	12,919,987,678	0.191388	1,990,362	380,931	1.354536%
Nayarit	1,665,939,818	9,470,935,326	0.175900	1,293,287	227,489	0.808919%
Nuevo León	20,967,463,219	57,164,361,644	0.366793	5,309,610	1,947,526	6.925110%
Oaxaca	2,679,143,435	22,196,443,611	0.120701	4,087,563	493,375	1.754368%
Puebla	6,939,829,136	40,516,772,484	0.171283	6,378,594	1,092,544	3.884923%
Querétaro	6,907,688,231	20,738,897,672	0.333079	2,095,406	697,935	2.481754%
Quintana Roo	8,074,830,231	18,385,963,323	0.439185	1,715,181	753,281	2.678555%
San Luis Potosí	3,826,385,154	21,225,164,180	0.180276	2,827,850	509,793	1.812748%
Sinaloa	7,456,071,103	26,054,066,728	0.286177	3,062,377	876,381	3.116282%
Sonora	7,353,789,132	28,753,294,227	0.255755	3,055,334	781,416	2.778599%
Tabasco	2,076,634,385	23,754,846,127	0.087419	2,457,157	214,803	0.763808%
Tamaulipas	8,033,037,734	31,748,272,584	0.253023	3,666,042	927,592	3.298380%
Tlaxcala	1,037,313,672	8,682,165,653	0.119476	1,332,275	159,175	0.566004%
Veracruz	8,305,971,219	51,720,385,296	0.160594	8,227,381	1,321,266	4.698225%
Yucatán	3,592,832,301	16,841,773,019	0.213329	2,203,014	469,966	1.671129%
Zacatecas	2,570,492,943	13,010,556,051	0.197570	1,613,468	318,773	1.133508%
Totales	252,526,000,072	1,024,943,563,312	0.246380	124,891,145	28,122,664	100.000000%

R = Recaudación de impuestos y derechos locales de la entidad.

Fuente: R Cuentas Públicas de las entidades.

ILD = Recaudación de impuestos y derechos que se recauden en la entidad, más el Ramo 28.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2018, publicada el 13 de noviembre de 2018 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 31.

**Distribución e integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.
(Pesos)**

Entidades	Fondo de Fiscalización 2013 (1)	Crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2018					
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Subtotal (6) = Σ (2) a (5)	Total (7 = 1+6)
		Parte	Parte	Parte	Parte		
		C1 (2)	C2 (3)	C3 (4)	C4 (5)		
Aguascalientes	57,578,548	8,526,932	0	8,297,023	8,694,145	25,518,100	83,096,648
Baja California	163,998,411	40,183,794	116,322	24,180,927	32,713,637	97,194,680	261,193,091
Baja California Sur	33,532,473	8,694,930	285,562	5,727,827	7,853,545	22,561,864	56,094,337
Campeche	45,171,169	28,650	0	5,700,494	6,231,129	11,960,273	57,131,442
Coahuila	125,222,674	5,274,582	3,279,258	13,969,097	21,050,808	43,573,745	168,796,419
Colima	34,574,885	5,410,074	0	4,706,500	4,917,604	15,034,178	49,609,063
Chiapas	224,211,125	35,791,071	383,459	32,530,327	14,199,430	82,904,287	307,115,412
Chihuahua	165,499,708	28,190,198	12,417,002	24,450,904	35,747,944	100,806,048	266,305,756
Ciudad de México	624,436,419	741,883	104,305,022	55,004,448	93,653,836	253,705,190	878,141,609
Durango	75,003,213	20,009,884	0	12,730,554	10,392,398	43,132,837	118,136,050
Guanajuato	303,101,720	83,900,459	29,899,329	38,136,482	37,880,097	189,816,367	492,918,087
Guerrero	119,768,707	6,296,797	0	24,754,919	15,698,914	46,750,630	166,519,337
Hidalgo	100,008,795	4,827,704	0	19,554,167	13,276,879	37,658,750	137,667,545
Jalisco	373,708,255	4,870,479	2,717,522	52,402,153	52,502,294	112,492,448	486,200,703
México	785,004,159	39,735,611	16,343,000	107,431,826	98,613,563	262,123,999	1,047,128,158
Michoacán	155,599,519	9,123,746	777,983	28,227,734	21,722,626	59,852,089	215,451,608
Morelos	71,798,794	10,288,669	0	12,716,149	10,678,155	33,682,972	105,481,766
Nayarit	50,699,792	13,532,648	0	7,913,838	6,376,916	27,823,402	78,523,194
Nuevo León	225,894,333	6,740,960	3,783,375	35,119,405	54,592,436	100,236,175	326,130,508
Oaxaca	149,607,449	7,622,059	0	25,579,162	13,830,133	47,031,354	196,638,803
Puebla	245,014,629	10,154,469	23,927,475	39,735,091	30,625,854	104,442,888	349,457,517
Querétaro	97,474,308	29,981,618	0	14,151,430	19,564,311	63,697,359	161,171,666
Quintana Roo	65,431,574	16,356,040	0	11,764,507	21,115,739	49,236,286	114,667,860
San Luis Potosí	160,536,510	12,848,641	279,041	16,650,297	14,290,365	44,068,343	204,604,853
Sinaloa	265,953,813	210,673,961	12,377,698	20,543,710	24,566,455	268,161,824	534,115,637
Sonora	753,069,685	123,155,520	44,571,043	19,244,324	21,904,411	208,875,297	961,944,982
Tabasco	437,583,081	370,564	0	14,476,949	6,021,297	20,868,810	458,451,890
Tamaulipas	137,260,829	3,033,015	0	24,598,923	26,001,982	53,633,921	190,894,750
Tlaxcala	52,463,056	9,321,025	0	9,072,851	4,461,955	22,855,832	75,318,888
Veracruz	305,002,063	2,006,255	7,312,194	51,367,871	37,037,324	97,723,644	402,725,707
Yucatán	206,150,604	29,516,035	0	15,651,179	13,173,941	58,341,154	264,491,758
Zacatecas	58,236,904	1,117,583	0	11,934,785	8,935,734	21,988,101	80,225,006
Totales	6,668,597,203	788,325,855	262,775,285	788,325,855	788,325,855	2,627,752,849	9,296,350,052

Cuadro 32.

Diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el cuarto trimestre de 2018.
(Pesos)

Entidades	Anticipo del cuarto trimestre	FOFIR del cuarto trimestre	Diferencias	
			Absoluta	Rel%
Aguascalientes	57,578,548	83,096,648	25,518,100	44.3%
Baja California	163,998,411	261,193,091	97,194,680	59.3%
Baja California Sur	33,532,473	56,094,337	22,561,864	67.3%
Campeche	45,171,169	57,131,442	11,960,273	26.5%
Coahuila	125,222,674	168,796,419	43,573,745	34.8%
Colima	34,574,885	49,609,063	15,034,178	43.5%
Chiapas	224,211,125	307,115,412	82,904,287	37.0%
Chihuahua	165,499,708	266,305,756	100,806,048	60.9%
Ciudad de México	624,436,419	878,141,609	253,705,190	40.6%
Durango	75,003,213	118,136,050	43,132,837	57.5%
Guanajuato	303,101,720	492,918,087	189,816,367	62.6%
Guerrero	119,768,707	166,519,337	46,750,630	39.0%
Hidalgo	100,008,795	137,667,545	37,658,750	37.7%
Jalisco	373,708,255	486,200,703	112,492,448	30.1%
México	785,004,159	1,047,128,158	262,123,999	33.4%
Michoacán	155,599,519	215,451,608	59,852,089	38.5%
Morelos	71,798,794	105,481,766	33,682,972	46.9%
Nayarit	50,699,792	78,523,194	27,823,402	54.9%
Nuevo León	225,894,333	326,130,508	100,236,175	44.4%
Oaxaca	149,607,449	196,638,803	47,031,354	31.4%
Puebla	245,014,629	349,457,517	104,442,888	42.6%
Querétaro	97,474,308	161,171,666	63,697,359	65.3%
Quintana Roo	65,431,574	114,667,860	49,236,286	75.2%
San Luis Potosí	160,536,510	204,604,853	44,068,343	27.5%
Sinaloa	265,953,813	534,115,637	268,161,824	100.8%
Sonora	753,069,685	961,944,982	208,875,297	27.7%
Tabasco	437,583,081	458,451,890	20,868,810	4.8%
Tamaulipas	137,260,829	190,894,750	53,633,921	39.1%
Tlaxcala	52,463,056	75,318,888	22,855,832	43.6%
Veracruz	305,002,063	402,725,707	97,723,644	32.0%
Yucatán	206,150,604	264,491,758	58,341,154	28.3%
Zacatecas	58,236,904	80,225,006	21,988,101	37.8%
Totales	6,668,597,203	9,296,350,052	2,627,752,849	39.4%

Tercero.- Las participaciones de los fondos y otros conceptos participables, señalados en los numerales primero y segundo de este Acuerdo, así como los montos que finalmente reciba cada entidad federativa, pueden verse modificados por la variación de los ingresos efectivamente captados, por el cambio de los coeficientes y, en su caso, por las diferencias derivadas de los ajustes a los pagos provisionales y de los ajustes definitivos correspondientes a los ejercicios fiscales de 2018 y 2019.

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2019.- En ausencia del Subsecretario de Ingresos, con fundamento en el párrafo tercero del artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Arturo Herrera Gutiérrez.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019.

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

HUGO FERNANDO HUESCA GRANCIANO, Director General de Administración de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo, 3o., 4o., penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y Anexos 13, 17 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción XV, 3 y 24, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y

CONSIDERANDO

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

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 26 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

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

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2019.- El Director General de Administración de la Secretaría de Cultura, **Hugo Fernando Huesca Granciano**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

ÍNDICE

Glosario

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
 - 3.1. Cobertura
 - 3.2. Población objetivo
 - 3.3. Beneficiarios/as
 - 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. Cierre de ejercicio
 - 4.2.3. Recursos no devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
 - 6.1. Interna
 - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Anexos

- 1 Beca de aprovechamiento escolar (INBA).
- 2 Beca de apoyo a alumnos mexicanos foráneos (INBA).
- 3 Beca de aprovechamiento académico destacado (INBA).
- 4 Beca de obtención de grado profesional (INBA).
- 5 Beca de apoyo a la titulación (INAH).
- 6 Beca de apoyo al estudio (INAH).
- 7 Beca de apoyo académico (INAH).
- 8 Beca al desempeño académico sobresaliente (INAH).

Documentos Adicionales (INBA):

- 1 a Formato de solicitud de beca (INBA)
- 1 b Formato de estudio socioeconómico (INBA)
- 1 c Formato de Carta/Convenio (INBA)

Documentos Adicionales (INAH):

- 2 a Formato de Carta / Compromiso del INAH

GLOSARIO

Acta de dictaminación: Documento que emite el Comité de Becas, mediante el cual asigna la beca a un aspirante.

Adolescente: Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Alumno mexicano foráneo: Alumna/o que no es residente oriundo de la ciudad en que se encuentra cursando sus estudios (no se considera a la zona conurbada de la Ciudad de México).

Año fiscal: Período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre.

Áreas revisoras: Dirección General de Administración, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración

Asesoría: Proceso de ayuda basado en la interacción profesional, en tres niveles: intervención, facilitación y colaboración, orientado a la resolución de problemas de una organización educativa.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Aspirante: Estudiante y recién egresado/a del INAH e INBA que solicita una beca.

Beca: Apoyo o estímulo económico, en beneficio de los/as estudiantes y/o recién egresados/as que cubren los requisitos de elegibilidad.

Beneficiario/a: Estudiantes y/o recién egresados/as que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes RO y reciben una beca.

Cancelación de la beca: Cuando la persona beneficiaria incumple con la normatividad establecida por la instancia ejecutora correspondiente.

CNRF-INAH Coordinación Nacional de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Comité de Becas: Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la instancia ejecutora correspondiente, mismo que se integra de conformidad con las actas constitutivas.

Comunidad escolar: Se refiere al conjunto de actores involucrados en la escuela: personal directivo, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación, estudiantes, madres y padres de familia o tutores.

Convocatoria de becas: Documento emitido por las instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los anexos de las presentes RO.

Coordinadora Nacional del Programa: Área responsable en cada uno de los Programas sujetos a Reglas de Operación encargada de llevar a cabo la dispersión de los recursos económicos que le fueron asignados a las instancias ejecutoras del mismo para el correspondiente ejercicio fiscal. Asimismo, realiza las acciones necesarias que permiten una correcta implementación de éstos.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Datos personales de la persona solicitante: Corresponde al nombre, apellidos, entidad y fecha de nacimiento.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada.

Desempeño académico sobresaliente: Aquel que presenta el/la estudiante que destaca significativamente del grupo educativo al que pertenece, con un promedio de aprovechamiento mínimo de 9.0 como resultado obtenido en los estudios que cursa.

DGA: Dirección General de Administración.

Discapacidad física: Condición atribuible a una deficiencia física o sensorial que, al interactuar con diversas barreras, puede impedir la participación plena y efectiva de una persona en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPPP: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

DSE: Dirección de Servicios Educativos del INBA.

Educación media superior: Tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Educación superior: Tipo educativo que comprende la formación que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura (como técnico superior universitario o profesional asociado), la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Egresado: El estudiante que ha cumplido con el 100% de los créditos de acuerdo al plan de estudio.

EAHNM: Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.

ENAH: Escuela Nacional de Antropología e Historia.

ENCRYM: Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.

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

Estudiante regular: Es el/la estudiante que cursa todas las asignaturas correspondientes al periodo escolar en que está inscrito/a, sin adeudar materias o módulos de ciclos anteriores y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios en el que se encuentra inscrito.

Estudiante sobresaliente: Aquel alumno/a que ha obtenido algún reconocimiento académico, artístico y/o cultural otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño o participación en algún concurso o evento en los ámbitos referidos.

Género: Conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas, asignadas según el momento histórico, a las personas en forma diferenciada de acuerdo con el sexo.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Indígena: Miembro de un pueblo o comunidad originaria, independientemente si tiene su domicilio dentro o fuera de su territorio tradicional.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instancia ejecutora: Área responsable de la recepción, revisión, seguimiento de las solicitudes y los trámites vinculados al Programa en cada escuela.

Joven: Población comprendida entre los 12 y 29 años.

Lenguaje incluyente y no sexista: Es aquel que hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien, hace evidente el masculino y el femenino. También evita generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres. Además, eliminan palabras o frases que discriminan a las mujeres y que promueven la reproducción de los estereotipos de género.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Licenciatura: Primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que capacita para el ejercicio de una profesión.

OIC: Órgano Interno de Control.

OM: Oficialía Mayor.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

Periodo escolar: Es el tiempo que duran, dentro de un año calendario las actividades escolares correspondientes a un plan de estudio (ejemplo: semestral y/o anual).

Perspectiva de Igualdad de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

PNB: Programa Nacional de Becas.

Programa(s): El (los) Programa(s) que deberán sujetarse a Reglas de Operación señalados en el Anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

Pueblos indígenas: Son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación.

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

RO: Reglas de Operación de los Programas del Sector Cultura sujetos a esta modalidad para el ejercicio fiscal 2019.

SC: Secretaría de Cultura.

Sexo: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SGA: Subdirección General de Administración del INBA.

SGEIA: Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del INBA.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Subsidio: las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de la SC, se otorgan en el marco del Programa Nacional de Becas a los estudiantes seleccionados beneficiarios.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UR: Unidad administrativa responsable, órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales del sector cultura o institución responsable del Programa respectivo encargada de elaborar, revisar, autorizar, y en su caso, modificar los proyectos de Reglas de Operación.

Vertiente: Componente del programa presupuestario sujeto a reglas de operación y cuya unidad operativa y/o administrativa es responsable de elaborar y en su caso, modificar los proyectos de Reglas de Operación, en la parte que le corresponde.

Víctima: Aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquier puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa es una iniciativa del Gobierno Federal que con fundamento en el artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el que se crea la Secretaría de Cultura, se dirige a estudiantes y/o recién egresados/as de los planteles educativos del INAH e INBA.

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Cultura.

Para 2019 y en continuidad de la labor de ejercicios fiscales anteriores, la Secretaría de Cultura, en apego a su Reglamento Interior y a estas Reglas de Operación, consolidará la estrategia del Gobierno Federal de ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población, promoviendo la equidad de oportunidades educativas, e incentivando a alumnas/os con apoyos económicos por su desempeño académico y/o artístico.

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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las RO no se 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.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a impulsar la educación y la investigación artística y cultural mediante el otorgamiento de becas a las/los estudiantes de las escuelas de iniciación artística, medio superior y superior del INBA, y a las/los estudiantes y egresados de las escuelas del INAH.

2.2. Específicos

Los objetivos específicos del Programa con la SC como instancia responsable son:

- Otorgar becas a estudiantes de la formación de iniciación artística y en la educación media superior y superior para fomentar la permanencia, la continuación de estudios y el egreso de la población estudiantil del INBA.
- Otorgar becas a estudiantes de educación superior para fomentar el ingreso, permanencia y egreso, titulación y graduación a estudiantes de las escuelas del INAH.
- Otorgar becas a recién egresadas/os del tipo superior para obtener el grado académico.
- Reducir las brechas de desigualdad entre estudiantes en el ingreso, permanencia, conclusión y continuación de los estudios en todos los tipos educativos que ofrecen el INAH e INBA.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Las escuelas del INAH e INBA.

3.2. Población objetivo

Las/os estudiantes y egresados que ingresen solicitud de beca y que correspondan con el perfil establecido en las presentes reglas de operación y que cumplan con los requisitos señalados en las presentes RO y la convocatoria correspondiente.

El Programa se dirige a estudiantes regulares y alumnos recién egresados/as de las escuelas del INAH e INBA, específicamente en la formación de iniciación artística y los niveles medio superior y superior, sin distinción de condición física, social, cultural o étnica, incluyendo en todo momento una perspectiva de género evitando las desigualdades económicas, culturales y sociales entre mujeres y hombres.

3.3. Beneficiarias/os

3.3.1. Requisitos

- Ser alumna/o regular que se encuentre inscrito en alguna de las escuelas del INAH e INBA.
- Contar con el promedio de aprovechamiento mínimo, establecido para cada modalidad de beca.
- Registrar la solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.

Los requisitos específicos que las/os aspirantes deben cumplir para ser beneficiarias/os, así como las condiciones para su elección, se enlistan en los anexos de las presentes RO por instancia ejecutora. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	Difundir y publicar las convocatorias del Programa en las páginas web institucionales y en los medios físicos que se generen.	INAH INBA
	Asegurar que la(s) convocatoria(s) incluya(n) elemento(s) que resulten favorecedores para la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	
	Informar a través de las convocatorias y/o los medios que se determinen, el periodo para recepción de solicitudes, selección de beneficiarios y publicación de resultados.	
Revisión de solicitudes	Verificar en su totalidad, los datos registrados por las/os aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas.	INAH INBA
Comité de Becas	Se conforma el Comité de Becas, de acuerdo con el acta de constitución.	INAH INBA/DSE
Confronta	Verificar que los aspirantes no cuenten con becas u otros beneficios con el mismo fin que presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal. En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, éste/a será dado/a de baja de la beca de menor beneficio económico y será notificado a través del medio que la instancia ejecutora de la beca determine.	INAH INBA/DSE
Elaboración de listas	Realizar la prelación de aspirantes por cada modalidad de beca, atendiendo los criterios de priorización señalados en las misma RO.	Comité de Becas
Notificación y publicación de resultados	Elaborar el acta de dictaminación que formaliza la selección de beneficiarias/os en la fecha establecida en la Convocatoria.	Comité de Becas INAH INBA/DSE
	Publicar y difundir en los planteles educativos y en las páginas web institucionales, el padrón de beneficiarios elaborado por la instancia ejecutora con base a los documentos oficiales generados por los Comités de Becas.	INAH INBA/DSE
Conformación del Padrón	Se integran de aquellos solicitantes que han sido seleccionados/as para obtener una beca.	Comité de Becas INAH INBA/DSE

Notas:

Con el fin garantizar los derechos de las víctimas, reconocidos en el artículo 51 de la Ley General de Víctimas (DOF del 9 de enero de 2013 y reformada el 3 de mayo de 2013), se atenderá a las víctimas directas e indirectas del delito, con la finalidad de que puedan continuar con sus estudios según lo establece la citada Ley, hasta el término de su educación superior.

Las instancias ejecutoras del Programa podrán determinar la compatibilidad de las becas de acuerdo con los criterios establecidos en la LFPRH y su Reglamento, los cuales son aplicables ya que los fondos otorgados para becas son considerados subsidios, con base en los siguientes elementos: que no persigan los mismos fines, objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el INEGI, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por la SHCP y la SFP, respectivamente.

COMPONENTES		
Especiales	De referencia	Geoestadísticos
<i>Vialidad</i>	<i>No. Exterior</i>	<i>Área Geoestadística o de la Ciudad de México</i>
<i>Carretera</i>	<i>No. Interior</i>	<i>Área Geoestadística Municipal o Delegacional</i>
<i>Camino</i>	<i>Asentamiento Humano</i>	<i>Localidad</i>
	<i>Código Postal</i>	
	<i>Descripción de la Ubicación</i>	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Las convocatorias correspondientes establecerán el monto por modalidad de beca.

Tipos de beca, montos y periodicidad				
Instancia ejecutora	Tipo de beca	Nivel	Monto	Periodicidad
INBA	Aprovechamiento Escolar	Inicial Medio superior Superior	Los que se definan en la convocatoria correspondiente.	Pago único anual
	Apoyo a alumnos mexicanos foráneos	Superior		
	Aprovechamiento académico destacado	Medio superior Superior		
	Obtención de grado profesional	Superior		
INAH	Beca de apoyo a la titulación	Superior	\$2,000	Mensual por un año
	Beca de apoyo académico		\$1,000	Mensual por un semestre
	Beca de apoyo al estudio		\$850	Mensual por un semestre
	Beca al desempeño académico sobresaliente		\$1,500	Mensual por un semestre

El método de cálculo utilizado para la definición de los montos de Beca INBA en sus 4 modalidades, atiende las variables de asignación presupuestal y las metas comprometidas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para las Becas INBA.

Del presupuesto anual asignado a las Becas INBA, se define, según la demanda histórica, un porcentaje de cobertura.

Aprovechamiento Escolar (Iniciación)	10% - 11%
Aprovechamiento Escolar (Medio Superior)	22% - 23%
Aprovechamiento Escolar (Superior)	34% - 35%
Excelencia Académica (ahora Aprovechamiento Académico Destacado)	12% - 14%
Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos	13% - 14%
Apoyo a la Titulación (ahora Obtención de Grado Profesional)	5% - 6%

Dichos porcentajes se prorratearán entre las metas de beca establecidas en el ejercicio para cada modalidad, dando como resultado un *factor de asignación*, al multiplicar cada factor por el importe del presupuesto, se obtienen *rangos* para los diferentes montos de las modalidades de beca; finalmente se promedia y redonda el importe para cada modalidad.

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Éstos serán de carácter no regularizarle y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación de las becas corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2019. Las becas otorgadas durante dicho ejercicio, y específicamente para el INAH, podrán renovarse siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita y el/la alumno/a cumpla con los requisitos previstos en las presentes RO.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género., establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, Vigésimo, fracción I y IV, Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DOF, modificado mediante diverso publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2019.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

El INAH e INBA no destinan porcentaje alguno, del presupuesto asignado, para gastos de operación. El recurso presupuestal se ejerce íntegro para el otorgamiento de apoyos, no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Dichos subsidios, deben 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.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y en las presentes RO.

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

La instancia ejecutora del Programa garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género.

Derechos aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en las instancias ejecutoras.

- I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.
- II. Recibir de las instancias ejecutoras del Programa asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.
- III. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de las becas del Programa.
- IV. Recibir la beca en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme a lo establecido en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito se deba reprogramar su entrega.
- V. Disfrutar la beca sin que sea obligatorio realizar actividades extraordinarias a su condición como beneficiario/a, o bien realizar alguna contribución o donación al plantel o a otros/as estudiantes. Excepto las becas de apoyo académico para el INAH, ya que implican la realización de actividades académicas.
- VI. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la LFTAIP, su Reglamento y demás normativa jurídica aplicable.
- VII. Interponer los recursos administrativos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que para cada caso en particular procedan, cuando se vulnere su derecho a recibir la beca.
- VIII. Presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de los/as servidores públicos durante el proceso para obtener la beca.
- IX. Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del Programa.
- X. Firmar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

Obligaciones de todos/as los beneficiarios/as de las becas.

- I. Cumplir, conforme a la beca que se solicite, con lo señalado en las presentes Reglas de Operación, los anexos y documentos adicionales correspondientes, y en su caso en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) cada instancia ejecutora.
- II. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información y documentación que le sea requerida por la instancia ejecutora.
- III. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a las del plantel y al personal de la instancia ejecutora correspondiente.
- IV. Suscribir la documentación que determine la instancia ejecutora o en su caso la instancia normativa para la formalización del otorgamiento de la beca.
- V. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el(los) documento(s) que formaliza(n) el otorgamiento de la beca, conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- VI. Completar las encuestas, cuestionarios y demás documentación que, a través de la escuela y/o por correo electrónico u otro medio de comunicación les canalice el INBA e INAH.
- VII. De ser el caso, asistir con puntualidad y regularidad a clases, así como observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.
- VIII. Informar al INBA e INAH de cualquier cambio de domicilio o de los datos que proporcionó para solicitar la beca.
- IX. En el caso de menores de edad, contar o gestionar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor o persona responsable de la patria potestad.
- X. En general, cumplir puntualmente con las obligaciones derivadas del presente documento y consultar permanentemente la Sección de Becas en la página oficial del INAH e INBA, a fin de conocer toda notificación dirigida a los becarios, las fechas límite de cobro de la beca y demás información que al efecto publique el INAH e INBA.
- XI. Participar en las actividades de Contraloría Social que determine la Secretaría de la Función Pública.

Causales de suspensión de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en ambas instancias ejecutoras:

- I. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que emita(n) cada instancia ejecutora.
- II. Cuando la/el beneficiaria/o renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente del Programa.
- III. Fallecimiento del beneficiario.
- IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación.
- V. En caso de causar baja temporal o definitiva.
- VI. De detectarse falsedad en la información exhibida por la beneficiario(a).

En caso de que la instancia ejecutora o Comités de Becas identifiquen que la/el beneficiaria/o entregó información falsa para lograr la asignación de la beca, se dará parte a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

Dependiendo del motivo de la cancelación de la beca, el Comité de Becas o la instancia ejecutora podrá solicitar el reintegro de los pagos realizados hasta ese momento, conforme al procedimiento que determine cada una.

Cuando alguna beneficiaria del presente Programa se encuentre embarazada, en parto o puerperio no le será cancelada la beca.

Reintegro de las becas aplicables a los/as beneficiarios/as en ambas instancias ejecutoras:

El reintegro de la beca será aplicable cuando la instancia ejecutora del Programa lo determine dentro de la(s) convocatoria(s) que emita(n), ya sea de forma total o parcial, garantizando la devolución al erario federal. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas o su equivalente en cada instancia ejecutora. En caso de reintegro, el Comité de Becas o su equivalente en cada instancia ejecutora correspondiente, especificará el procedimiento que deberá seguir el beneficiario/a para realizarlo.

Causales de cancelación de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en ambas instancias ejecutoras:

- I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que emita(n) cada instancia ejecutora.
- II. Cuando la/el beneficiario/o renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la instancia ejecutora correspondiente del Programa.
- III. Fallecimiento del beneficiario/o.
- IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación.
- V. De detectarse falsedad en la información exhibida por el beneficiario/a.

En caso de que la instancia ejecutora o Comités de Becas identifiquen que la/el beneficiaria/o entregó información falsa para lograr la asignación de la beca, se dará parte a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

Dependiendo del motivo de la cancelación de la beca, el Comité de Becas o la instancia ejecutora podrá solicitar el reintegro de los pagos realizados hasta ese momento, conforme al procedimiento que determine cada una.

Cuando alguna beneficiaria del presente Programa se encuentre embarazada, en parto o puerperio no le será cancelada la beca.

Específicamente en el INBA serán causas de cancelación las siguientes:

- Incapacidad física del beneficiario/o diagnosticada por alguna institución pública de salud, que le impida la continuación de sus estudios artísticos o conclusión de su proyecto de titulación.

Específicamente en el INAH serán causas de cancelación las siguientes:

- El incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad aplicable a las escuelas del INAH; tales como incurrir en faltas que atenten contra el desarrollo de las actividades académicas y de convivencia, ser sorprendido en actividades ilícitas o que pongan en riesgo la integridad personal y la de los miembros de los Centros Educativos, o que haya sido sancionado por la normatividad aplicable a cada uno de los Centros.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia (s) ejecutora (s)

- INAH a través de sus respectivas áreas en cada Escuela.
- INBA.

Dichas instancias ejecutoras son responsables de:

- Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de las becas que les corresponden en el ámbito de su competencia.
- Asignar a los beneficiarios/os oportunamente los recursos destinados a los diferentes tipos de becas establecidos en cada anexo de las presentes Reglas de Operación siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.
- Implementar los procedimientos necesarios para la asignación de la beca.
- Emitir la(s) convocatoria(s) que en su caso correspondan.
- Planear y gestionar la difusión de las becas a través de las convocatorias correspondientes.
- Interpretar las presentes Reglas de Operación en caso de duda, así como resolver los casos no previstos en las mismas.
- Dar respuesta a las quejas e inconformidades que presenten por escrito los beneficiarios/as.
- Captar e incorporar a los beneficiarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarios/os, a través del SIIPP-G o en el medio que determinen las instancias ejecutoras (Para el caso específico del INBA no es procedente la actualización periódica del padrón de beneficiarios luego que este se genera por una sola ocasión en el último trimestre del ejercicio fiscal que corresponda)
- Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad de la beca y el pago correspondiente a los beneficiarios/os.
- Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as estudiantes de los planteles educativos del INAH e INBA, que participen en el Programa, poniendo especial énfasis en las mujeres y niñas indígenas y migrantes.
- Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del medio determinado en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el o los instrumentos jurídicos aplicables para tal efecto.
- Notificar a los/as aspirantes a través de la página web institucional, vía electrónica, por escrito a través de los Comités de Becas el resultado de su solicitud.
- Notificar a las autoridades educativas correspondientes, para qué en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes, con la finalidad de que los/as directores o el área correspondiente del plantel realicen la validación de datos de los/as aspirantes en los periodos establecidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
- Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los beneficiarios/as.
- Atender oportunamente las solicitudes de información que se reciban de cualquier dependencia o entidad respecto de las becas, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan las instancias ejecutoras.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

- INAH a través de sus respectivas áreas en cada Escuela.
- INBA.

3.7. Coordinación institucional

Las instancias ejecutoras del Programa establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el mismo y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación sea bajo los principios de igualdad de género y de derechos humanos y éstas no se contrapongan o afecten con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este propósito, las instancias normativas podrán 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.

Las Instancias ejecutoras del Programa, deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

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

La DSE del INBA y la CNRF del INAH, a través de su enlace operativo designado, atenderá el cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

De igual manera, el cumplimiento anual a las acciones de Contraloría Social, se realizarán en apego al Plan Anual de Trabajo (PAT) registrado ante la SFP.

La SC, en consideración del perfil socioeconómico de los alumnos del INBA e INAH y su desempeño académico, así como de la erogación económica que implica la realización de estudios académico/artísticos y de investigación, otorgará becas al alumnado beneficiario, aun cuando estos sean integrantes de familias beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social u otro programa de desarrollo social del Gobierno Federal y/o Estatal siempre que estas no se otorguen para el mismo propósito.

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

Con este mismo propósito, el INBA 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.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

La descripción del procedimiento para solicitar y otorgar una beca es el siguiente:

Procedimiento de Operación del Programa		
Etapas	Actividad	Responsable
Verificación presupuestal	Solicitar la disponibilidad presupuestal con la que cuenta (específicamente para el INBA, este proceso se realiza antes de la publicación de la convocatoria respectiva).	INAH/CNRF INBA/DSE
Emisión de Convocatoria	Publicar y difundir las convocatorias del Programa en las páginas web institucionales y en los medios físicos que se generen.	INAH INBA
	Informar a través de las convocatorias y/o los medios que se determinen, el periodo para recepción de solicitudes, selección de beneficiarios y publicación de resultados.	INAH INBA
Proceso de la Solicitud	Brindar asesorías a solicitud de los aspirantes y registrarlas.	INBA
	Ingresar la solicitud por el medio y en el lugar que se determine en la convocatoria, una vez que ésta haya sido difundida o publicada por la instancia ejecutora del Programa.	Aspirantes
	Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada.	Aspirantes
	Recibir las solicitudes de las/os aspirantes únicamente durante los periodos establecidos en las convocatorias.	INAH INBA
	Verificar en su totalidad, los datos registrados por las/os aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, asegurando el correcto uso y manejo de los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.	INAH INBA
	Generar la base de datos de las solicitudes de aceptadas	INBA

Procedimiento de Operación del Programa		
Etapas	Actividad	Responsable
Preselección de solicitudes	Realizar la preselección de las solicitudes de beca ingresadas que cumplen con la documentación establecida en las RO para modalidad solicitada (lista de preselección de aspirantes).	Comités de becas
	Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por las/os aspirantes, verificando su integridad.	INAH INBA
Confronta	Verificar que los aspirantes no cuenten con becas u otros beneficios con el mismo fin, que presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal. En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, éste/a será dado/a de baja de la beca de menor beneficio económico y será notificado a través del medio que la instancia ejecutora de la beca determine.	INAH INBA/DSE
Elaboración de listas	Realizar la prelación de aspirantes por cada modalidad de beca, atendiendo los criterios de priorización señalados en las misma RO.	Comité de Becas
Notificación y publicación de resultados	Generar el documento oficial que formaliza la selección de beneficiarias/os en la fecha establecida en la Convocatoria.	Comités de Becas
	Publicar y difundir en los planteles educativos y en las páginas web institucionales, el padrón de beneficiarios elaborado por la instancia ejecutora con base a los documentos oficiales generados por los Comités de Becas.	INAH INBA Comités de Becas
Entrega de apoyos	Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada una/o de las/os beneficiarios/as.	INAH INBA
	Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado al área correspondiente para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera definida.	INAH INBA
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, y firmar la Carta / Compromiso que formaliza el otorgamiento del beneficio y las obligaciones de beneficiario.	Aspirantes

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de las/os beneficiarias/os y de la asignación de las becas, las instancias ejecutoras cuentan con Comités de Becas.

Los Comités de Becas actuarán conforme a los principios de igualdad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o grupos de personas condición social por sexo, origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad.

Los Comités de Becas, en ambas instancias ejecutoras, sesionarán a fin de analizar las solicitudes registradas y el cumplimiento de los requisitos, aplicando los criterios de selección para la dictaminación de aprobación o denegación de las becas.

La/el aspirante sólo podrá registrar una solicitud de beca, y por una única modalidad, aun cuando llegue a estar inscrito en dos planteles educativos diferentes del mismo instituto.

Comité de Becas

Presidenta/e	Director/a del Plantel Educativo
Secretaria/o	Secretaria/o Académica/o
Primer/a Vocal	Jefa/e de Servicios Escolares, Docente en activo o para el caso específico del INAH: Subdirector/a de la División de Licenciaturas o un Primer Vocal, que será algún/a funcionario/a o funcionaria de la misma, que la o el/la directora/a designe.
Segunda/o Vocal	Docente en activo
Tercer/a Vocal	Docente en activo

La conformación del Comité puede variar de acuerdo con las necesidades de cada unidad académica, siempre y cuando no sea alterada la estructura básica del Comité.

Las sesiones del Comité de Becas deberán ser públicas y podrán ser invitadas/os como observadoras/es, la o el presidente de la sociedad de alumnos o representante de la comunidad estudiantil.

La/el Presidente del Comité de Becas será responsable de convocar a sesiones del Comité, preparar las actas de sesión, recabar firmas correspondientes y en general, velar por la correcta constitución y operación del Comité.

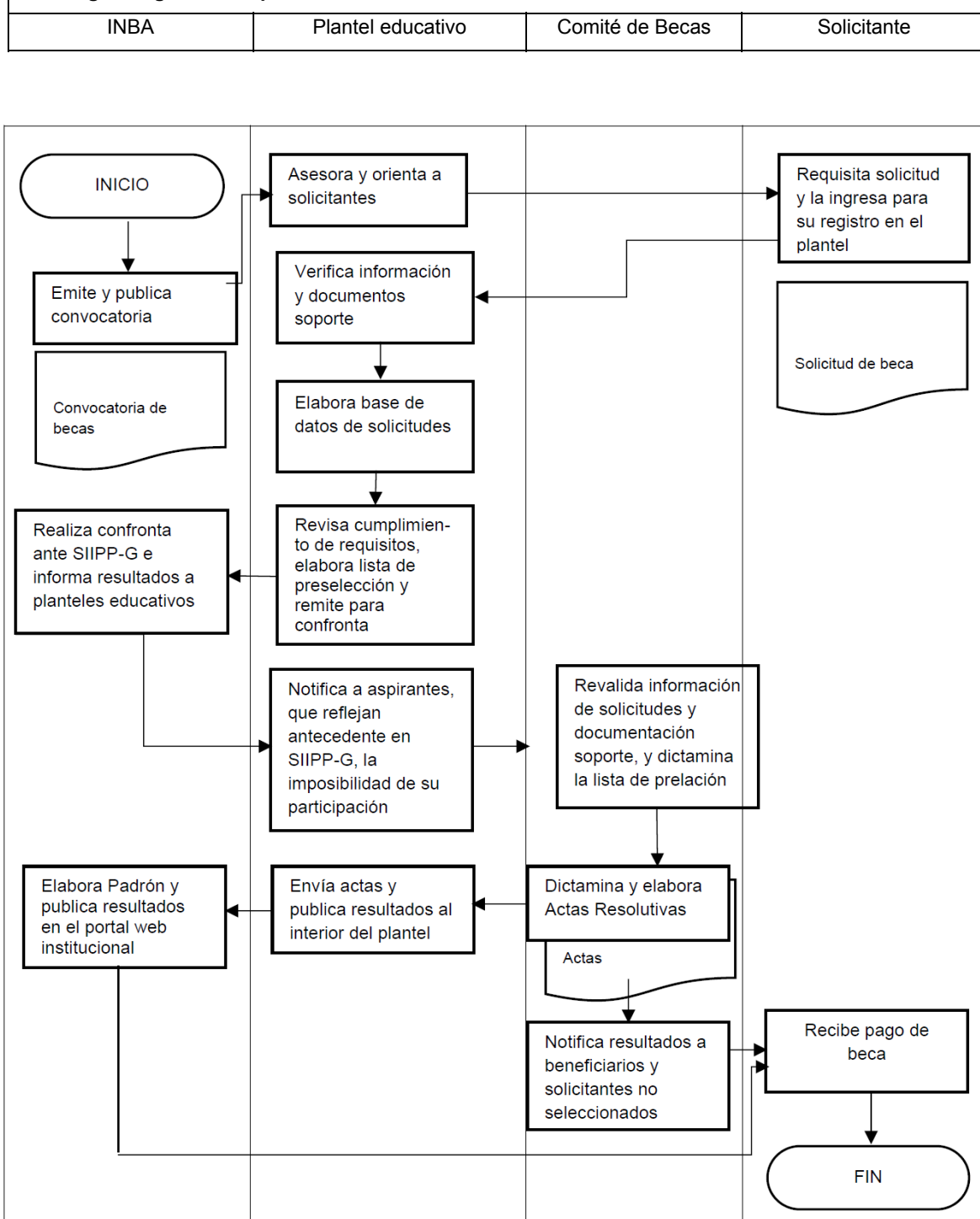
La/el Secretaria/o asistirá a el/la Presidente/a en sus funciones y podrá suplirlo/a en casos excepcionales.

La sesión del Comité de Becas deberá formalizarse en actas suscritas por los integrantes. En caso de que un integrante se niegue a firmar el acta correspondiente, se asentará en el acta la razón que así lo explique y justifique. En el caso específico del INBA, será necesario remitir el original de dichas actas, debidamente elaboradas, a la SGEIA, quedando una copia de la misma en la escuela para su resguardo para casos de auditoría o visita de supervisión.

El Comité de Becas en cada escuela será responsable de:

- a) (Para el caso específico del INAH) Revisión y elaboración de las convocatorias.
- b) Analizar las solicitudes de las/os alumnas/os aspirantes; vigilar el cumplimiento de los requisitos; validar la información registrada en cada solicitud y seleccionar a las/os candidatos a becarios.
- c) Elaborar las actas de selección de candidatas/os.
- d) Vigilar que los expedientes de las/os candidatas/os a becarias/os sean debidamente integrados con solicitudes completas, legibles y firmadas, así como con documentación solicitada perfectamente legible.
- e) Preparar y suscribir el acta del proceso de selección de becarias/os.
- f) Difundir entre la comunidad escolar los resultados definitivos del proceso de selección conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
- g) Conocer las quejas e inconformidades y canalizarlas a través de las instancias establecidas en las presentes RO, para su atención y seguimiento.
- h) Supervisar el proceso de dispersión de pagos correspondientes a las becas otorgadas.
- i) En general, difundir, operar, supervisar y vigilar el proceso de selección de becarias/os al interior de los planteles educativos.
- j) Las demás que deriven del presente documento; en el caso específico del INBA se considerará los estipulado y detallado en los Lineamientos Generales de las Becas INBA 2019.

4.1. Diagrama general de proceso



4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Las instancias ejecutoras formularán trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad y atenderán, en apego al marco normativo que establezca la SC, los periodos y fechas para la entrega de los informes correspondientes. Invariablemente, las instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho reporte con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

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 las instancias normativas concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, en los informes se deberá reportar el ejercicio de los subsidios, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX del artículo 75 de la LFPRH, incluyendo el importe de los recursos.

El incumplimiento de esta disposición originará la emisión de una exhortación por parte de la Federación y de persistir esta situación, se procederá a suspender la ministración de los recursos federales en el ejercicio fiscal 2019, o en su caso, el del siguiente ejercicio presupuestal.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la LFPRH y 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las instancias ejecutoras publicarán periódicamente, en los medios que ellos mismos determinen la información relativa a la beca, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de los responsables financieros de la federación, del estado o institución educativa.

El PNB no implica la realización de obra pública, por lo que no es necesaria la elaboración de un acta de entrega-recepción, ni la conformación de un expediente de obra o acción.

4.2.2. Cierre de ejercicio

En cumplimiento de la normatividad que establezca la SC, las instancias ejecutoras deberán remitir en tiempo y forma a la DGA, la información de los avances físicos-financieros conforme al numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación y al cierre del ejercicio fiscal para su consolidación.

4.2.3. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por las instancias ejecutoras y los beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2019 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual el beneficiario/a solicitará a la instancia ejecutora que corresponda 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, las instancias ejecutoras y los beneficiarios/as que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2019, 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 OIC en la SC o en cada instancia ejecutora 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 Secretaría de Cultura deberá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Se designa a la DGA como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2019 los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de 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 el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"**. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

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

La información se dará a conocer en la página de internet de la Secretaría de Cultura <http://www.cultura.gob.mx>

7.2. Contraloría social

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

Para lograr lo anterior, las Instancias Responsables del Programa deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

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

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura. Avenida Paseo de la Reforma no. 175 piso 15, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. Teléfono 41550200 ext. 4430 y 4444, correo electrónico jreynosoa@cultura.gob.mx

Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Avenida Insurgentes Sur no. 421 piso 3, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México. Teléfono 40404624 ext. 415950, correo electrónico quejasydenuncias@inah.gob.mx

Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Avenida Juárez no. 101. Esq. Avenida Paseo de la Reforma, Torre Prisma piso 8, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. Teléfono 10004622 ext. 1913 15551920 ext. 6432, correo electrónico unidadenlace@inba.gob.mx pcoachil@inba.gob.mx

ANEXO 1
BECA DE APROVECHAMIENTO ESCOLAR

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Iniciación artística Medio superior Superior

Objetivo:

Se asigna bajo el principio de apoyo para el mejoramiento del aprovechamiento escolar considerando y el promedio de calificaciones que manifieste el historial académico actualizado correspondiente al ciclo escolar inmediato concluido. En caso de empate en los promedios de calificaciones, el orden de los criterios de priorización atenderá en segundo lugar la desventaja económica, en tercer lugar, a alumnas embarazadas o alumnas/os madres o padres de familia y en cuarto lugar el nivel de marginación.

Población potencial:

Estudiantes mexicanas/os y extranjeras/os reinscritos en los planes de estudio de iniciación artística y en los niveles medio superior y superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser alumna/o regular reinscrito a partir del segundo grado o tercer semestre (según el plan de estudios que se encuentre cursando) en alguna escuela de iniciación artística, de nivel medio superior o superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 8.5.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socio económico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 8.5 a la finalización del ciclo escolar 2018/2019, comprobable con el historial académico actualizado.

Documentación:**General:**

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Historial académico vigente.
- Original para cotejo y copia fotostática de la credencial escolar.
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de comprobante de domicilio.

Específica:

- Para el caso del alumnado menor de edad, presentar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor, tutora o persona que ejerza la patria potestad, para llevar a cabo los procesos administrativos.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR:** INBA
- **Monto:** La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad:** Pago único en una sola exhibición.

ANEXO 2
BECA DE APOYO A ALUMNOS MEXICANOS FORÁNEOS

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Superior

Objetivo:

Estímulo económico para alumnas/os de las escuelas de nivel superior del INBA, que no son residentes oriundos de la ciudad en que se encuentran realizando estudios artísticos profesionales (no incluye a la zona conurbada de la Ciudad de México), que son alumnos regulares y cuentan con buen rendimiento académico y artístico. Se considerará el promedio de calificaciones que manifieste el historial académico actualizado correspondiente al ciclo escolar inmediato concluido. En caso de empate en los promedios de calificaciones, el orden de los criterios de priorización atenderá en segundo lugar la desventaja económica, en tercer lugar, a alumnas embarazadas o alumnas/os madres o padres de familia y en cuarto lugar el nivel de marginación

Población potencial:

Estudiantes mexicanos reinscritos en los planes de estudio del nivel superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser alumna/o regular reinscrito a partir del segundo grado o tercer semestre, según el plan de estudios de la formación profesional que se encuentre cursando en alguna escuela de nivel superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 8.5.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socioeconómico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 8.5 a la finalización del ciclo escolar 2018/2019, comprobable con el historial académico actualizado.
- Demostrar haber realizado cambio de residencia por motivo de estudios (comprobante de pago de pensión o arrendamiento o escrito del familiar u otra persona con la que se viva actualmente). No incluye a la zona conurbada de la Ciudad de México.

Documentación:**General:**

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Historial académico vigente.
- Original para cotejo y copia fotostática de la credencial escolar.
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio.

Específica:

- Original para cotejo y copia fotostática del certificado total de estudios de nivel medio superior, emitido por una institución educativa que no corresponda al Estado en que se encuentre realizando estudios artísticos profesionales, para casos en donde la/el estudiante presente invasión de nivel, la documentación que se presente deberá corresponder al grado o nivel educativo que haya concluido antes de su ingreso a la formación profesional que actualmente cursen.
- Comprobante de pago de pensión o arrendamiento o carta de vecindad o residencia del familiar u otra persona con la que se viva actualmente.
- Para el caso del alumnado menor de edad, presentar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor, tutora o persona que ejerza la patria potestad, para llevar a cabo los procesos administrativos.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR:** INBA
- **Monto:** La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad:** Pago único en una sola exhibición.

ANEXO 3
BECA DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DESTACADO

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Medio superior Superior

Objetivo:

Beneficio para alumnas/os sobresalientes que hayan obtenido algún reconocimiento académico, artístico y/o cultural otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño o participación en algún concurso o evento en los ámbitos referidos. En caso de empate en los promedios de calificaciones, el orden de los criterios de priorización atenderá en segundo lugar la desventaja económica, en tercer lugar, a alumnas embarazadas o alumnas/os madres o padres de familia y en cuarto lugar el nivel de marginación.

Población potencial:

Estudiantes mexicanos y extranjeros reinscritos en los planes de estudio de los niveles medio superior y superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser alumna/o regular reinscrito a partir del segundo grado o tercer semestre (según el plan de estudios que se encuentre cursando) en alguna escuela de nivel medio superior o superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 9.0.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socio económico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 9.0 a la finalización del ciclo escolar 2018/2019, comprobable con el historial académico actualizado.
- No presentar registro de materias reprobadas ni de haber aprobado asignaturas bajo la modalidad de examen extraordinario comprobable en el historial académico.

Documentación:**General:**

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Historial académico vigente.
- Original para cotejo y copia fotostática de la credencial escolar.
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de comprobante de domicilio.

Específica:

- Presentar Currículum Vitae con material anexo como reconocimientos, artísticos o culturales a nivel nacional o internacional, notas periodísticas y/o programas de mano.
- Para el caso del alumnado menor de edad, presentar la documentación necesaria que acredite legalmente al tutor, tutora o persona que ejerza la patria potestad, para llevar a cabo los procesos administrativos.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR:** INBA
- **Monto:** La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad:** Pago único en una sola exhibición.

ANEXO 4
BECA DE OBTENCIÓN DE GRADO PROFESIONAL

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Tipo educativo:	Profesional Medio, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Objetivo:

Apoyo para la obtención del título profesional de egresados, en los dos últimos ciclos escolares recién concluidos, de las escuelas de nivel medio superior y superior del INBA. En caso de empate en los promedio de calificaciones, el orden de los criterios de priorización atenderá en segundo lugar la desventaja económica, en tercer lugar, a alumnas embarazadas o alumnas/os madres o padres de familia y en cuarto lugar el nivel de marginación.

Población potencial:

Alumnos egresados, mexicanos y extranjeros, de los planes de estudio del nivel medio superior y superior de las escuelas del INBA.

Requisitos básicos de participación:

- Ser egresado de alguna escuela de nivel medio superior o superior del INBA.
- Contar con un promedio de aprovechamiento mínimo de 9.0 comprobable en el certificado total de estudios.
- Registrar su solicitud de beca, en las fechas establecidas y a través del medio que se determine en la convocatoria correspondiente.
- Presentar formato de estudio socioeconómico acompañado de los anexos requeridos.

Requisitos específicos de participación:

- Ser exalumna/o egresado de una escuela de nivel medio superior o superior del INBA en el ciclo escolar, 2017-2018. y 2018-2019.
- Presentar el Acta de examen profesional o el documento oficial emitido por el Comité o Consejo Académico que acredite la culminación del Grado profesional a través de alguna de las diferentes modalidades de titulación referidas en el Artículo 21 del Reglamento de Servicio Social y Titulación del INBA.
- Los demás que establece la convocatoria correspondiente.

Documentación:**General**

- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (anexo 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañada de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Formato de estudio socioeconómico debidamente llenado y firmado (anexo 1c). Se deberá entregar con firma autógrafa y acompañado de la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Original para cotejo y copia fotostática del certificado total de estudios.
- Original para cotejo y copia fotostática de identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional).
- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio.

Específica:

- Acta de Examen Profesional o documento oficial que acredite la culminación del Grado profesional.

Monto y periodicidad de la beca:

- **Institución/UR:** INBA
- **Monto:** La beca es monetaria y el monto será el previsto en la convocatoria que se emita.
- **Periodicidad:** Pago único en una sola exhibición.

Documentos adicionales (INBA):**1 a Formato de Solicitud de Beca**

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS****SOLICITUD DE BECA
BECAS INBA 2019****Este formato es de distribución gratuita y libre reproducción**

Previo al llenado de la solicitud es obligatorio que las/os aspirantes den lectura a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas S243 (Secretaría de Cultura), las cuales pueden consultarse en el vínculo web oficial del Diario Oficial de la Federación. Los planteles educativos cuentan con un ejemplar para consulta de las/os interesados en la biblioteca y el área de control escolar de la escuela. Asimismo, deberán atender a los avisos e información general que se publiquen en la página de internet: <http://www.inba.gob.mx/>

La información proporcionada será utilizada con fines de registro. No se utilizará con otros propósitos por ser de carácter confidencial.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Domicilio: _____
Calle y Número _____ Colonia / Localidad _____

Alcaldía / Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____

Nacionalidad: _____ **Edad:** _____ **Estado Civil:** _____ **Sexo:** M ☐ F ☐

Teléfono: _____ **Celular:** _____ **Correo electrónico:** _____

lada

Clave Única de Registro de Población: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA**Modalidad de beca que solicita:**☐ Aprovechamiento Escolar ☐ Aprov. Académico Destacado ☐ Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos☐ Obtención del Grado Profesional**Nivel académico que cursa:** Iniciación ☐ Media Superior ☐ Superior ☐**Escuela:** _____**Matrícula:** _____**Formación Artística:** Artes plásticas y visuales ☐ Música ☐ Danza ☐ Teatro ☐ Literatura ☐**Ex-alumna/o egresado:** Si ☐ No ☐ **Grado o Semestre que cursa:** _____

ANTECEDENTE ACADÉMICO

¿Cuál es tu promedio de calificaciones al concluir del ciclo escolar 2018-2019: _____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por favor, indique brevemente las razones por las que requiere o merece la beca:

Para uso exclusivo de la escuela

El aspirante presentó:

Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

☐

- Fotocopia de la Credencial para Votar INE o IFE

☐

- Fotocopia de la credencial de estudios vigente

☐

- Fotocopia del historial académico vigente

☐

- Fotocopia del certificado total de estudios de Nivel Superior

☐

(solo para becas de Apoyo a la Titulación)

- Fotocopia de los documentos probatorios de estancia legal en el país

☐

(solo para becas de Apoyo a la Titulación)

- Estudio Socioeconómico

☐

- Currículum Vitae

☐

(solo para becas de Excelencia Académica)

- Comprobante de pago de pensión o arrendamiento o escrito de la persona con quien vive

☐

(solo para becas de Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos)

- Escrito de conocimiento y consentimiento para la inclusión del proyecto de titulación

☐

(solo para becas de Apoyo a la Titulación)

Nombre y firma del alumno

Nombre y firma de la madre, padre tutor (a)
(en caso de ser menor de edad)

Fecha de entrega de la solicitud

Sello de la Escuela

Nombre y firma del Servidor Público del plantel que, al ingreso de la solicitud, valida la documentación e información de esta contra los documentos del expediente escolar.

Nombre y firma del Presidente de Comité de Becas que, en el proceso de Dictaminación del Comité, valida la documentación e información de esta contra los documentos del expediente escolar.

1 b Formato de Estudio Socioeconómico

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

**BECAS INBA 2019
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO***Este formato es de distribución gratuita y libre reproducción*

La información proporcionada será utilizada con fines de registro. No se utilizará con otros propósitos por ser de carácter confidencial.

INFORMACIÓN GENERAL**Nombre:**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Domicilio:

Calle y Número

Colonia / Localidad

Alcaldía / Municipio

Entidad Federativa

Código Postal

Nacionalidad: _____ **Edad:** _____ **Estado Civil:** _____ **Género:** M ☐ F ☐**Teléfono:** (____) _____ **Celular:** _____ **Correo electrónico:** _____
Lada**Clave Única de Registro de Población:** _____**INFORMACIÓN ACADÉMICA****Modalidad de beca que solicita:**Aprovechamiento Escolar ☐ Aprov. Acad. Destacado ☐ Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos ☐Obtención de Grado Profesional ☐**Nivel académico que cursa:** Iniciación ☐ Medio Superior ☐ Superior ☐**Escuela:** _____ **Matrícula:** _____**Formación Artística:** Artes plásticas y visual ☐ Música ☐ Danza ☐ Teatro ☐ Literatura ☐

Ex-alumna/o egresado: Si ☐ No ☐ Grado o Semestre que cursa: _____

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

1. Especifique las características de su vivienda:

- 1 a. Propia ☐ Hipoteca ☐ Renta ☐ Prestada ☐
1 b. Urbana ☐ Suburbana ☐ Rural ☐

2. ¿Su vivienda cuenta con todos los servicios? Si ☐ No ☐

En caso de elegir "No", especifique: _____

3. ¿Con quién vive actualmente? (utilice los casilleros necesarios):

- Padre y madre ☐ Padre ☐ Madre ☐ Hermanos ☐ Otro familiar ☐
Cónyuge o pareja ☐ Hijos ☐ Solo ☐ Otro ☐

4. Número de personas que habitan en su vivienda: _____

5. ¿Depende económicamente de alguien, especifique: _____

6. En caso de ser jefa(e) de familia, especifique si tiene dependientes económicos: ☐ Si ☐ No

En caso de ser afirmativo ¿quiénes y cuántos? _____

7. ¿A cuánto asciende el ingreso familiar mensual? _____

8. Indique un aproximado de los gastos mensuales familiares: _____

9. ¿Qué medios de transporte utiliza para desplazarse de su casa a la escuela?: _____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por favor, indique brevemente las razones por las que requiere o merece la beca:

La siguiente información será verificada en la base de datos de beneficiarios de Programas de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

10. ¿Cuenta con algún apoyo económico de alguna Institución educativa pública o privada? ☐ Si ☐ No

11. Identifique el tipo de apoyo: _____

Nombre y firma del alumno/o

Nombre y firma de la madre, padre o tutor(a)
(en caso de ser menor de edad)

Fecha de entrega de la solicitud

Sello de la Escuela

Nombre y firma del Servidor Público del plantel que, al ingreso del estudio socioeconómico, revisa la documentación e información de este formato.

Nombre y firma del Presidente de Comité de Becas que, en el proceso de Dictaminación del Comité, revisa la documentación e información de este formato.

1 c Formato de Carta / Convenio

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

BECAS INBA 2019**CARTA CONVENIO**

Nombre del alumno _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Nacionalidad: _____ Clave Única de Registro Población: _____

Domicilio: _____

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Alcaldía o Municipio

C.P.

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Plantel _____ Matrícula _____ siendo acreedor a la beca de: _____ manifiesto tener conocimiento de los derechos y obligaciones como beneficiario de la Beca INBA, por lo que acepto que:

1. Recibí, del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la asesoría, apoyo e información necesaria sobre la operación de mismo, de manera clara, oportuna y sin costo.
2. Recibí el comunicado de la obtención de la beca.
3. Recibí la beca en los términos establecidos en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
4. Puedo presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o mala atención por parte de los servidores públicos, durante el proceso de obtención de la beca.
5. En caso de suspensión o cancelación de la beca, puedo solicitar y recibir el aviso del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, señalando la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
6. Cumplí con todos los requisitos que se indican en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
7. Proporcioné con veracidad y oportunidad, la información que me fue requerida por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
8. Suscribí y firmé la documentación que formaliza el otorgamiento de la beca.
9. Debo cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente; asistir con puntualidad y regularidad a las clases y observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa.
10. Debo informar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cualquier cambio de domicilio o datos proporcionados en mi solicitud de beca.
11. Participaré en las actividades de Contraloría Social que determine la Secretaría de la Función Pública.
12. Atenderé las encuestas, cuestionarios o cualquier otro documento que, a través de la escuela, correo electrónico u otro medio, me canalice el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
13. No cuento con algún otro beneficio económico o en especie, otorgado con el mismo fin que tiene la beca que me otorga el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
14. La información asentada por mí, en esta Carta / Convenio, es verídica y actualizada.

_____, a ____ de _____ de _____

Becaria/o

Director/a del plantel

Nombre y firma

Nombre y firma

ANEXO 5
BECA O APOYO PARA LA TITULACIÓN

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca de apoyo a la Titulación
Monto	INAH \$2,000.00 mensuales

Población objetivo:

Estudiantes del INAH que hayan concluido o estén por concluir sus estudios de educación superior, cuando el plan de estudios así lo permita y que deban realizar un trabajo de titulación que los lleve a la consecución del grado correspondiente.

Documentos adicionales (INAH):

Convocatoria de Beca de Apoyo a la Titulación

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Con base en el Acuerdo ____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de febrero de 2019, los Comités Técnicos del Programa de Becas de las Escuelas del INAH y la Secretaría de Cultura,

CONVOCAN

A los/ las estudiantes y pasantes de las Escuelas del INAH a participar en el concurso de selección para obtener una Beca de Apoyo a la Titulación, cuyo objetivo es apoyar a los estudiantes y egresados en la conclusión de sus estudios de educación superior. Para obtener dicho apoyo las/los solicitantes se someterán a las siguientes:

BASES

PRIMERA. - TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR LOS/AS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LAS ESCUELAS DEL INAH QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Ser estudiante regular de un programa académico de las escuelas del INAH o haber egresado del mismo en un periodo no mayor a dos años.
- Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho).
- Contar con el formato de registro del Trabajo de Titulación en cualquiera de las modalidades aprobadas para el programa académico en curso, expedido en un plazo no mayor a un año.
- No contar con el grado académico que se busca obtener con el apoyo de esta beca.
- Postularse como aspirante llenando el formato de solicitud y entregando la documentación requerida.

SEGUNDA. - PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE SELECCIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN:

- Formato de solicitud de beca avalado por el director de titulación y la instancia académica designada para tales fines en cada Escuela.
- Copia del Formato de Registro del Trabajo de Titulación.
- Copia del Proyecto de Trabajo de Titulación y/o de los avances del mismo.
- Programa de trabajo calendarizado con el visto bueno del director del trabajo de titulación. Cada escuela podrá definir el formato para la entrega del mismo.
- Copia del certificado de estudios o historial académico con un promedio mínimo de 8.0
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial con fotografía.
- Copia de clave única de registro de población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a dos meses.

TERCERA. - LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BECA SON LAS SIGUIENTES:

- Las Becas de Apoyo a la Titulación de las Escuelas del INAH consisten en un importe mensual de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) durante un periodo de 12 meses.

- A los seis meses de haber sido otorgada la beca, la continuidad de la misma por seis meses más, estará sujeta a la evaluación de los avances del Trabajo de titulación y será determinada por el Comité Técnico del Programa de Becas.
- En caso de que los beneficiados incumplan con algún requisito establecido en la presente convocatoria, se cancelarán los pagos subsecuentes.
- Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal.

CUARTA. - LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ES EL SIGUIENTE:

- Congruencia del cronograma presentado con los alcances y/o avances del trabajo de titulación.
- Trayectoria y desempeño académico del postulante.
- Postulantes con trabajos de titulación que para su desarrollo requieran de una inversión de recursos económicos.
- Postulantes que cubran los requisitos, con la finalidad de reducir la desigualdad de oportunidades sociales y de género, entre otras.

QUINTA. - LOS CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES DE ESTAS BECAS SON LOS SIGUIENTES:

- Esta beca podrá ser compatible con otras becas sólo si así se expresa en sus convocatorias respectivas.
- Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin al amparo de las otorgadas por las dependencias de la administración pública.
- Los solicitantes no deben haber concluido otros estudios del grado académico en curso.

SEXTA. - LOS/AS ASPIRANTES QUE SEAN SELECCIONADOS/AS COMO BECARIOS/AS:

- Adquieren los derechos y las obligaciones especificados en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2019.
- Deberán entregar información relativa a los avances de su trabajo de Titulación cuando les sea solicitado por la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.
- Deberán atender de manera expedita y eficiente los requerimientos académicos administrativos solicitados por el Comité de Técnico del Programa de Becas o la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.

SÉPTIMA. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El comité técnico del Programa de Becas publicará los folios de las solicitudes de beca de los solicitantes que resulten beneficiarios, en la página electrónica y mediante listados impresos en cada escuela.

Calendario

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de Convocatoria	____ de ____ de 2019
Recepción de documentos	Del ____ de ____ de 2019
Publicación de resultados finales en	____ de ____ de 2019

Comité Técnico de Becas de la INAH

Cd. de México, ____ 20__

Mayores informes:

ENAH

Teléfonos: 56 66 34 54 Ext. 411951

e-mail: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ENCRYM

Teléfonos: 50 22 34 00 Ext. 412101

e-mail: secretaria_academica@encrym.edu.mx

EAHNM

Teléfonos: 614 433 10 40

e-mail: cristina_nunez@inah.gob.mx

ANEXO 6
BECA DE APOYO AL ESTUDIO

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca de apoyo al estudio
Monto	\$850

Becas de Apoyo al Estudio:

Las becas de estudio están dirigidas a los estudiantes de tercer semestre en adelante regulares que han demostrado interés y aprovechamiento en sus estudios y a alumnos con adeudo de hasta dos materias, que estén comprometidos a regularizar su situación académica. Para su otorgamiento se realizará una evaluación de la trayectoria académica del solicitante.

Objetivo:

Promover la regularización de los estudiantes que se encuentran en una situación adversa que no les permita ser alumno regular y apoyar a los alumnos regulares que han demostrado un adecuado desempeño académico.

Documentos adicionales (INAH):

Convocatoria de Beca de Apoyo al Estudio

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Con base en el Acuerdo ____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de febrero de 2019, los Comités Técnicos del Programa de Becas de las Escuelas del INAH y la Secretaría de Cultura,

CONVOCAN

A los/ las estudiantes de las Escuelas del INAH a participar en el concurso de selección para obtener una Beca de Apoyo al Estudio, cuyo objetivo es promover la regularización de los estudiantes que se encuentran en una situación adversa que no les permita ser alumno regular, y apoyar a los alumnos regulares que han demostrado un adecuado desempeño académico. Para obtener dicho apoyo las/los solicitantes se someterán a las siguientes:

BASES

PRIMERA. - TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR LOS/AS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LAS ESCUELAS DEL INAH QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Ser mexicano.
- Estar inscrito en alguna de las licenciaturas de las escuelas del INAH.
- Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho).
- Postularse como aspirante llenando el formato de solicitud y entregando la documentación requerida.
- De tercer semestre en adelante, no adeudar más de dos materias (reprobadas, ausentes o no inscritas) conforme al plan de estudios vigente para cada licenciatura de las Escuelas del INAH.
- Estar inscrito al Programa de Tutorías y sostener el trabajo con sus tutores durante el periodo que se otorgue la beca.

SEGUNDA. - PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE SELECCIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN:

- Formato de solicitud de beca avalado por su tutor.
- Hoja de reinscripción al semestre en el que está solicitando la beca.
- Copia de la boleta global o historial académico actualizados, con un promedio mínimo de 8.0
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial con fotografía.
- Copia de clave única de registro de población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a dos meses.

TERCERA. - LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BECA SON LAS SIGUIENTES:

- Las Becas de Apoyo al Estudio de las Escuelas del INAH consisten en un importe mensual de \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) durante un periodo de seis meses.
- En caso de que los beneficiarios incumplan con algún requisito establecido en la presente convocatoria, se cancelarán los pagos subsecuentes.
- Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal.

CUARTA. - LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ES EL SIGUIENTE:

- Trayectoria y desempeño académico del postulante.
- Postulantes que cubran los requisitos, con la finalidad de reducir la desigualdad de oportunidades sociales y de género, entre otras.

QUINTA. - LOS CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES DE ESTAS BECAS SON LOS SIGUIENTES:

- Esta beca podrá ser compatible con otras becas sólo si así se expresa en sus convocatorias respectivas.
- Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin al amparo de las otorgadas por las dependencias de la administración pública.
- Los solicitantes no deben haber concluido otros estudios del grado académico en curso.

SEXTA. - LOS/AS ASPIRANTES QUE SEAN SELECCIONADOS/AS COMO BECARIOS/AS:

- Adquieren los derechos y las obligaciones especificados en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2019.
- Deberán entregar información relativa a su trayectoria cuando les sea solicitado por la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.
- Deberán atender de manera expedita y eficiente los requerimientos académicos administrativos solicitados por el Comité de Técnico del Programa de Becas o la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.
- Deberán sostener el trabajo con sus tutores a lo largo de todo el semestre que se otorgue la beca.

SEPTIMA. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El comité técnico del Programa de Becas publicará los folios de las solicitudes de beca de los solicitantes que resulten beneficiarios, en la página electrónica y mediante listados impresos en cada escuela.

CALENDARIO

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de Convocatoria	____ de ____ de 2019
Recepción de documentos	Del ____ de ____ de 2019
Publicación de resultados finales en	____ de ____ de 2019

Comité Técnico de Becas de la INAH

Cd. de México, ____ 20__

Mayores informes:

ENAH

Teléfonos: 56 66 34 54 Ext. 411951

e-mail: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ENCRYM

Teléfonos: 50 22 34 00 Ext. 412101

e-mail: secretaria_academica@encrym.edu.mx

EAHNM

Teléfonos: 614 433 10 40

e-mail: cristina_nunez@inah.gob.mx

ANEXO 7
BECA DE APOYO ACADÉMICO

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca de apoyo académico
monto	\$1,000

Becas de Apoyo Académico:

Las becas de apoyo académico es un estímulo económico para apoyar a los estudiantes interesados y comprometidos en colaborar en los diferentes espacios de formación académica de las Escuelas del INAH que cuenten con un proyecto con fines de inserción de estudiantes.

Las actividades académicas a realizar, así como las áreas en las que éstas se lleven a cabo, deberán estar avaladas por la instancia académica que cada escuela designe para tal fin. Esta instancia será la responsable de definir tanto los criterios académicos para la validación, así como los mecanismos para informar a los estudiantes.

El apoyo académico de los becarios en las áreas de adscripción deberá realizarse en horarios que no interfieran en sus actividades como estudiantes y por un máximo de tres horas diarias.

Objetivo:

Promover la inserción de los estudiantes en espacios académicos de las escuelas con el fin brindarles la oportunidad de que puedan consolidar su formación académica en ámbitos no escolarizados.

Documentos adicionales (INAH):

Convocatoria de Beca de Apoyo Académico

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Con base en el Acuerdo ____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de febrero de 2019, los Comités Técnicos del Programa de Becas de las Escuelas del INAH y la Secretaría de Cultura,

CONVOCAN

A los/las estudiantes y pasantes de las Escuelas del INAH a participar en el concurso de selección para obtener una Beca de Apoyo Académico, cuyo objetivo es promover la inserción de los estudiantes en espacios académicos de las escuelas con el fin brindarles la oportunidad de que puedan consolidar su formación académica en ámbitos no escolarizados. Para obtener dicho apoyo las/los solicitantes se someterán a las siguientes:

BASES

PRIMERA. - TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR LOS/AS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LAS ESCUELAS DEL INAH QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Ser mexicano.
- Estar inscrito de tercer semestre en adelante en algún programa de educación superior de las escuelas del INAH.
- Contar con un promedio mínimo general de 8 (ocho).
- Postularse como aspirante llenando el formato de solicitud y entregando la documentación requerida.
- Ser estudiante regular

SEGUNDA. - PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE SELECCIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN:

- Formato de solicitud de beca avalado por el espacio académico al que busca insertarse.
- Hoja de reinscripción al semestre en el que está solicitando la beca.
- Copia de la boleta global o historial académico actualizados, con un promedio mínimo de 8.0
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial con fotografía.
- Copia de clave única de registro de población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a dos meses.

TERCERA. - LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BECA SON LAS SIGUIENTES:

- Las Becas de Apoyo al Estudio de las Escuelas del INAH consisten en un importe mensual de \$1000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) durante un periodo de seis meses.
- Los estudiantes adquieren el compromiso de apoyar el área académica que corresponda hasta por 12 horas semanales. El calendario, horario y las actividades a realizar serán definidas por cada área según sus necesidades.
- En caso de que los beneficiados incumplan con algún requisito establecido en la presente convocatoria, se cancelarán los pagos subsecuentes.
- Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal.

CUARTA. - LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ES EL SIGUIENTE:

- Trayectoria y desempeño académico del postulante.
- Postulantes que cubran los requisitos, con la finalidad de reducir la desigualdad de oportunidades sociales y de género, entre otras.

QUINTA. - LOS CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES DE ESTAS BECAS SON LOS SIGUIENTES:

- Esta beca podrá ser compatible con otras becas sólo si así se expresa en sus convocatorias respectivas.
- Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin al amparo de las otorgadas por las dependencias de la administración pública.
- Los solicitantes no deben haber concluido otros estudios del grado académico en curso.

SEXTA. - LOS/AS ASPIRANTES QUE SEAN SELECCIONADOS/AS COMO BECARIOS/AS:

- Adquieren los derechos y las obligaciones especificados en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2019.
- Adquieren el compromiso de apoyar el área académica que corresponda por 12 horas semanales. El calendario, horario y las actividades a realizar serán definidas por cada área según sus necesidades.
- Deberán entregar información relativa al trabajo llevado a cabo en el área académica cuando les sea solicitado por la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.
- Deberán atender de manera expedita y eficiente los requerimientos académicos administrativos solicitados por el Comité de Técnico del Programa de Becas o la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.

SÉPTIMA. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Comité Técnico del Programa de Becas publicará los folios de las solicitudes de beca de los solicitantes que resulten beneficiarios, en la página electrónica y mediante listados impresos en cada escuela.

Calendario

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de Convocatoria	____ de ____ de 2019
Recepción de documentos	Del ____ de ____ de 2019
Publicación de resultados finales en	____ de ____ de 2019

Comité Técnico de Becas de la INAH

Cd. de México, ____ 20 ____

Mayores informes:

ENAH

Teléfonos: 56 66 34 54 Ext. 411951

e-mail: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ENCRYM

Teléfonos: 50 22 34 00 Ext. 412101

e-mail: secretaria_academica@encrym.edu.mx

EAHNM

Teléfonos: 614 433 10 40

e-mail: cristina_nunez@inah.gob.mx

ANEXO 8
BECA AL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

Datos generales:

Institución responsable:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Tipo educativo:	Superior
Beca	Beca al desempeño académico sobresaliente
monto	INAH \$1,500 mensual

Becas al desempeño académico sobresaliente:

Las becas al desempeño académico son un estímulo económico destinado a apoyar a los jóvenes estudiantes que han mostrado una trayectoria académica sobresaliente en cualquiera de las escuelas y carreras que ofrece el INAH.

Documentos adicionales (INAH):

Convocatoria de Beca al desempeño académico

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Con base en el Acuerdo_____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Comité Técnico del Programa de Becas de las Escuelas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Secretaría de Cultura,

CONVOCAN

A las/los estudiantes de las Escuelas del INAH a participar en el concurso de selección para obtener una Beca de Desempeño Académico Sobresaliente, cuyo objetivo brindar un apoyo económico a los estudiantes que han mostrado una trayectoria académica sobresaliente. Para obtener dicho beneficio las/los solicitantes se someterán a las siguientes:

BASES

PRIMERA. - TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR LOS/AS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LAS ESCUELAS DEL INAH QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Ser mexicano.
- Ser estudiante regular de algún programa académico de educación superior de las Escuelas del INAH.
- Contar con un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero).
- Postularse como aspirante llenando el formato de solicitud y entregando la documentación requerida.

SEGUNDA. - PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE SELECCIÓN SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN:

- Formato de solicitud de beca.
- Carta de motivos de la/el aspirante.
- Hoja de reinscripción al semestre en el que se solicita la beca.
- Copia del historial académico con un promedio mínimo de 9.0.
- Copia de identificación oficial con fotografía.
- Copia de clave única de registro de población (CURP).
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a dos meses.

TERCERA. - LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BECA SON LAS SIGUIENTES:

- Las Becas de Desempeño Académico de las Escuelas del INAH consisten en un importe mensual de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.) durante un periodo de 6 meses.
- El otorgamiento de esta beca estará sujeta a la evaluación del desempeño académico del estudiante y será determinada por el Comité Técnico del Programa de Becas.

- Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal.
- En caso de que los beneficiados incumplan con algún requisito establecido en la presente convocatoria, se cancelarán los pagos subsecuentes.
- Esta beca podrá ser compatible con otras becas sólo si así se expresa en sus convocatorias respectivas.
- Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin al amparo de las otorgadas por las dependencias de la administración pública.
- Los solicitantes no deben haber concluido otros estudios del grado académico en curso.

CUARTA. - LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ES EL SIGUIENTE:

- Trayectoria y desempeño académico sobresaliente en el programa académico para el cual se otorga la beca.
- Postulantes que cubran los requisitos, con la finalidad de reducir la desigualdad de oportunidades sociales y de género, entre otras.

QUINTA. - LOS CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES DE ESTAS BECAS SON LOS SIGUIENTES:

- Esta beca podrá ser compatible con otras becas sólo si así se expresa en sus convocatorias respectivas.
- Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin al amparo de las otorgadas por las dependencias de la administración pública.
- Los solicitantes no deben haber concluido otros estudios del grado académico en curso.

SEXTA. - LOS/AS ASPIRANTES QUE SEAN SELECCIONADOS/AS COMO BECARIOS/AS:

- Adquieren los derechos y las obligaciones especificados en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2019.
- Deberán entregar información relativa a su trayectoria cuando les sea solicitado por la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.
- Deberán atender de manera expedita y eficiente los requerimientos académicos administrativos solicitados por el Comité de Técnico del Programa de Becas o la instancia ejecutora de cada escuela del INAH.
- Deberán mantener el promedio sobresaliente a lo largo de todo el semestre que se otorgue la beca.

SEPTIMA. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Comité Técnico del Programa publicará los folios de la solicitud de beca de los solicitantes que resulten beneficiados en la página electrónica de la escuela correspondiente y se publicarán en la institución mediante listados impresos.

Calendario

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de Convocatoria	____ de ____ de 2019
Recepción de documentos	Del ____ de ____ de 2019
Publicación de resultados finales en	____ de ____ de 2019

Mayores informes:

ENAH

Teléfonos: 56 66 34 54 Ext. 411951

e-mail: programas_becas_enah@inah.gob.mx

ENCRYM

Teléfonos: 50 22 34 00 Ext. 412101

e-mail: secretaria_academica@encrym.edu.mx

EAHNM

Teléfonos: 614 433 10 40

e-mail: cristina_nunez@inah.gob.mx

Documentos adicionales (INAH):**2 a. Formato de Carta /Convenio**

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

CARTA CONVENIO

Nombre del alumno _____

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nacionalidad: _____

Clave Única de Registro Población: _____

Domicilio: _____

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Alcaldía Delegación-o Municipio

C.P.

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Plantel _____

Matrícula _____

Siendo acreedor a la beca de: _____,

manifiesto tener conocimiento de los derechos y obligaciones como beneficiario de la beca INAH, por lo que declaro que:

1. Recibí, del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la asesoría, apoyo e información necesaria sobre la operación de mismo, de manera clara, oportuna y sin costo.
2. Recibí el comunicado de la obtención de la beca.
3. Recibí la beca en los términos establecidos en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
4. Estoy consciente que, en caso de ser necesario, puedo presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere ser objeto de algún trato discriminatorio o mala atención por parte de los servidores públicos, durante el proceso de obtención de la beca.
5. En caso de suspensión o cancelación de la beca, puedo solicitar y recibir el aviso del Instituto Nacional de Antropología e Historia, señalando la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
6. Cumplo con todos los requisitos que se indican en las Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente.
7. Proporcioné con veracidad y oportunidad, la información que me fue requerida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
8. Suscribí y firmé la documentación que formaliza el otorgamiento de la beca.
9. Sé que debo cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente; asistir con puntualidad y regularidad a las clases y observar una conducta de respeto hacia todos los miembros de la comunidad y la institución educativa.
10. Estoy enterado/a que debo informar al Instituto Nacional de Antropología e Historia, cualquier cambio de domicilio o datos proporcionados en mi solicitud de beca.
11. Participaré en las actividades de Contraloría Social que determine la Secretaría de la Función Pública.
12. Atenderé las encuestas, cuestionarios o cualquier otro documento que, a través de la escuela, correo electrónico u otro medio, me canalice el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
13. No cuento con algún otro beneficio económico o en especie, otorgado con el mismo fin que tiene la beca que me otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
14. La información asentada por mí, en esta carta convenio es verídica y actualizada.

_____, a ____ de _____ de _____

Lugar y Fecha

Becario/a		Director/a del plantel

Firma

Validar la información proporcionada por los/as aspirantes participantes.	Comités de Becas
Confirmar que los/as aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en las convocatorias que se emitan.	Comités de Becas
Informar a través de las convocatorias y/o los medios que se determinen, el periodo para recepción de solicitudes, selección de beneficiarios y publicación de resultados.	Instancia ejecutora en las escuelas del INAH INBA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Dirección General.

GERMÁN MARTÍNEZ CÁZARES, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, fracción I, y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 214 a 217, 250 A, 250 B, 268, fracción IX y 277 C, de la Ley del Seguro Social; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 176 a 181, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 26 y 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Programa IMSS-BIENESTAR es administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, en coordinación con las Direcciones de Prestaciones Médicas, de Finanzas y de Administración, así como, con las Delegaciones del IMSS, y tiene por objeto garantizar el derecho constitucional a la protección de la salud, mediante el otorgamiento de servicios de salud de primer y segundo nivel, considerando para ello la implementación del Enfoque Intercultural en Salud en favor de la población que carece de seguridad social donde el Programa tiene presencia.

Que mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyo efecto -entre otros- modificó la denominación de la Secretaría de Desarrollo Social para quedar como Secretaría de Bienestar, por lo que el H. Consejo Técnico del IMSS en sesión celebrada el 12 de diciembre de 2018, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.121218/335.P.DG, aprobó la modificación a la denominación del Programa IMSS-PROSPERA para que en lo sucesivo se identifique como Programa IMSS-BIENESTAR y como consecuencia a la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA para quedar como Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

Que el Plan IMSS 2018-2024 fortalece la estrategia del gobierno federal mediante la expansión de su capacidad operativa para atender a los mexicanos sin seguridad social, a través del Programa IMSS-BIENESTAR y converger a la creación del Sistema Único de Salud.

Que conforme a lo antes expuesto y acorde con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deban sujetarse a Reglas de Operación, se señalarán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate; por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

ÚNICO.- El Instituto Mexicano del Seguro Social establece las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR aplicables durante el ejercicio fiscal 2019, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero del ejercicio fiscal 2019 con vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año.

SEGUNDO.- Los indicadores de desempeño, podrán adecuarse, en su caso, en términos de los comentarios que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y estarán disponibles en la página electrónica del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la sección correspondiente al Programa IMSS-BIENESTAR.

TERCERO.- El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la ejecución del Programa IMSS-BIENESTAR se incorporará la perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista.

CUARTO.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria en todo el ámbito de operación del Programa IMSS-BIENESTAR.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2019.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Germán Martínez Cázares.-** Rúbrica.

ANEXO**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR APLICABLES
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2019****Contenido**

- 1. Introducción**
 - 1.1. Glosario de términos y definiciones
- 2. Objetivos**
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
- 3. Lineamientos**
 - 3.1. Cobertura
 - 3.1.1. Cobertura por Zona de Servicios Médicos de Hospital y Unidades Médicas
 - 3.1.2. Ampliación de cobertura
 - 3.1.3. Universo de Trabajo
 - 3.1.4. Localidad sede
 - 3.1.5. Localidad de Acción Intensiva
 - 3.1.6. Área de influencia
 - 3.2. Población
 - 3.2.1. Población Objetivo
 - 3.2.2. Población Potencial
 - 3.2.3. Población Atendida
 - 3.3. Beneficiarios
 - 3.3.1. Padrón de Población Adscrita
 - 3.3.2. Calidad y confidencialidad de la información
 - 3.4. Catálogo de servicios otorgados, apoyos y reconocimientos
 - 3.5. Calidad en la atención y derechos de los beneficiarios
 - 3.5.1. Calidad en la atención
 - 3.5.2. Derechos de los beneficiarios
 - 3.6. Instancias normativas y participantes
 - 3.6.1. Instancias normativas
 - 3.6.2. Instancias participantes
 - 3.7. Coordinación interinstitucional
- 4. Operación**
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Gestión presupuestaria y avances financieros
 - 4.2.2. Cierre del ejercicio
 - 4.2.3. Recursos no devengados
- 5. Seguimiento, supervisión-evaluación-asesoría, inspección y auditoría**
 - 5.1. Seguimiento, supervisión-evaluación- asesoría
 - 5.2. Inspección
 - 5.3. Auditoría
- 6. Evaluación**
 - 6.1. Evaluación Interna
 - 6.2. Evaluación Externa
- 7. Indicadores**
- 8. Transparencia**
 - 8.1. Difusión
 - 8.2. Contraloría Social
- 9. Quejas y Denuncias**

1. Introducción

IMSS-BIENESTAR es un programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Ofrece servicios de salud a la población no protegida por los sistemas de seguridad social, especialmente en zonas rurales donde el Programa se constituye en el referente para la atención a la salud, desde una perspectiva comunitaria, lo que contribuye a la inclusión social y a hacer efectivo el derecho constitucional a la protección de la salud.

IMSS-BIENESTAR al dirigirse a la población que carece de seguridad social, se inscribe en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, en virtud de lo dispuesto en el Artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto presidencial por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003.

Los recursos con los que opera provienen del Ramo 19 “Aportaciones a Seguridad Social” y constituyen un subsidio federal. Su administración se realiza con independencia en su manejo y operación, a través de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, en coordinación con las Direcciones de Finanzas y de Administración, así como, con las Delegaciones del IMSS. Así mismo, la contabilización específica de los ingresos y gastos del Programa se realiza por las referidas Direcciones normativas y las Delegaciones del IMSS en las que el Programa tiene presencia, por separado de la contabilidad general del IMSS, en total apego a las disposiciones contenidas en la Ley del Seguro Social, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) aprobado anualmente, así como en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF del 22 de febrero de 2016.

Adicionalmente, IMSS-BIENESTAR recibe recursos provenientes del Ramo 12 “Salud”, para otorgar el Componente Salud a las familias beneficiarias del Programa PROSPERA Programa de Inclusión Social, dependiente de la Secretaría de Bienestar. Este monto es determinado en función del padrón de familias beneficiarias registrado por la Coordinación Nacional de PROSPERA.

Como parte del Sistema Nacional de Salud, IMSS-BIENESTAR contribuye a garantizar la universalidad del derecho constitucional a la protección de la salud para la población beneficiaria del Programa.

1.1 Glosario de términos y definiciones

APF	Administración Pública Federal.
Aval Ciudadano	Mecanismo de Contraloría Social y de participación ciudadana, que busca generar capital social a través de la ciudadanía y grupos organizados de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, universidades, centros académicos, asociaciones de profesionales y otras instituciones, que participan en la evaluación de los componentes de calidad percibida en la prestación de los servicios de salud. Son el enlace entre los establecimientos médicos del Programa y los usuarios de los servicios de salud.
BS	Brigada de Salud. Equipo de salud itinerante, integrado por Enfermera y Promotor de Acción Comunitaria, destinado a proporcionar cuidados de salud y entrega de medicamentos e insumos en localidades alejadas y dispersas del área de influencia del Programa, con base en una ruta preestablecida.
CaCu	Cáncer cérvico-uterino.
Cama censable	Cama que genera un egreso hospitalario. Se encuentra en el servicio instalado en el área de hospitalización (para el uso regular de pacientes internos), debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente. Incluye incubadoras para la atención a pacientes recién nacidos en estado patológico.
Cama no censable	Su característica fundamental es que no genera un egreso hospitalario. Es la cama que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar un tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito.
CARA	Centro de Atención Rural al Adolescente

CARO	Centro de Atención Rural Obstétrico
Casa de Salud	Espacio físico que pertenece a la comunidad (ejido o congregación), al Municipio o a un particular, destinado exclusivamente y con carácter permanente o temporal, como apoyo a las actividades de promoción a la salud de la organización comunitaria u actividades extramuros del personal institucional de IMSS-BIENESTAR, en poblaciones beneficiarias del Programa. No son establecimientos médicos, unidades médicas o consultorios, en razón de que no cumplen con lo dispuesto en la NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Carta Compromiso	Documento que formula compromisos de mejora en los establecimientos médicos, a propuesta del Aval Ciudadano.
Cartilla	Se refiere a la Cartilla Nacional de Salud, documento en el que se registran las acciones de salud de la línea de vida.
CIE-10	Clasificación Internacional de Enfermedades, Versión 10.
COCASEP	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
COMETAZ	Comité Médico Técnico Administrativo de la Zona de Servicios.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Contingencia	Situaciones o eventos extraordinarios que entrañan riesgos para la salud de las poblaciones.
CS	Comité de Salud.
Cuerpo de Gobierno de Hospital Rural	Responsable de la operación del Hospital Rural. Se integra por: el Director del HR, Jefe de Enfermería, Administrador de HR y Residente de Conservación.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Delegación	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPM	Dirección de Prestaciones Médicas del IMSS.
EDAS	Enfermedades Diarreicas Agudas.
EGAS	Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.
EMS	Equipo Multidisciplinario de Supervisión.
Enfoque Intercultural en Salud	Es una práctica y un proceso de relación que se establece entre personal de salud (médicos, enfermeras, administración, etc.) y los pacientes (y sus familiares), en el que las partes pertenecen a culturas diferentes, y en el que se requiere de un entendimiento recíproco, respetuoso, para que los resultados del contacto (consulta, intervención, orientación) sean satisfactorios para ambas partes. Implica aspectos de mediación social, negociación, adecuación y resolución de conflictos.
ESAZUMR	Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Rural. Se integra por 1 supervisor médico y 1 promotor de acción comunitaria y un Chofer Polivalente.
ESAZUMU	Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Urbana.
HR	Hospital Rural. Establecimiento médico del Programa que presta servicios de primero y segundo niveles de atención.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IRAS	Infecciones Respiratorias Agudas.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LGS	Ley General de Salud.
MAIS	Modelo de Atención Integral a la Salud.
MECIC	Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad incorporado como Anexo a la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
Migrante	Persona que se desplaza o se ha desplazado a través de una frontera internacional o dentro de un país, fuera de su lugar habitual de residencia independientemente de: 1) su situación jurídica; 2) el carácter voluntario o involuntario del desplazamiento; 3) las causas del desplazamiento; o 4) la duración de su estancia y demanda atención médica.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados de IMSS-BIENESTAR.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
Organización Comunitaria	Personas de la comunidad que participan voluntariamente en la implementación de estrategias que el Programa IMSS-BIENESTAR desarrolla a favor de la salud de las personas y de la comunidad y que pertenecen al Comité de Salud, Voluntarios Rurales de Salud, Parteras Voluntarias Rurales y Voluntarios.
PAC	Promotor de Acción Comunitaria. Personal integrante del ESAZUMR, ESAZUMU, UMM, BS o asignado al universo de trabajo de HR, que se encarga de operar el componente comunitario en su ámbito de responsabilidad. Les corresponde a éstos, informar, coordinar, dinamizar y asesorar a la organización comunitaria en materia de promoción a la salud.
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Perspectiva de Género	Distribución de los recursos que facilitan el acceso al sistema de acuerdo a las necesidades diferenciales de hombres y mujeres.
PPA	Padrón de Población Adscrita al Programa IMSS-BIENESTAR.
Programa	Programa IMSS-BIENESTAR.
PROSPERA	Programa de Inclusión Social.
PROVAC	Programa de Vacunación Universal.
Reglas de Operación	Son el instrumento jurídico que contiene un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
RIIMSS	Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
SAC	Supervisor de Acción Comunitaria. Integrante del EGAS o EMS, que se encarga de operar el componente comunitario a nivel delegacional o regional. Les corresponde, informar, coordinar, asesorar y supervisar las estrategias que el Programa desarrolle a nivel nacional, en materia de organización comunitaria y promoción a la salud, a los PAC y en su caso a la organización comunitaria.
SED	Sistema de Evaluación del Desempeño.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SISPA	Sistema de Información en Salud para Población Adscrita: Instrumento administrado por la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR que vinculado al Padrón de Población Adscrita, registra las acciones del Programa, tales como consultas entre otra productividad médica y de acciones comunitarias.
SSA	Secretaría de Salud.
UMM	Unidad Médica Móvil. Vehículo que contiene el equipo médico para el diagnóstico y tratamiento, con diversos niveles de capacidad resolutive. Es operado con personal de salud, para otorgar servicios de promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades. Recorre bajo una programación determinada por la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, una ruta conformada por localidades donde tiene presencia el Programa. Es operado por un equipo de salud integrado por: un médico, una enfermera y un Promotor de Acción Comunitaria.

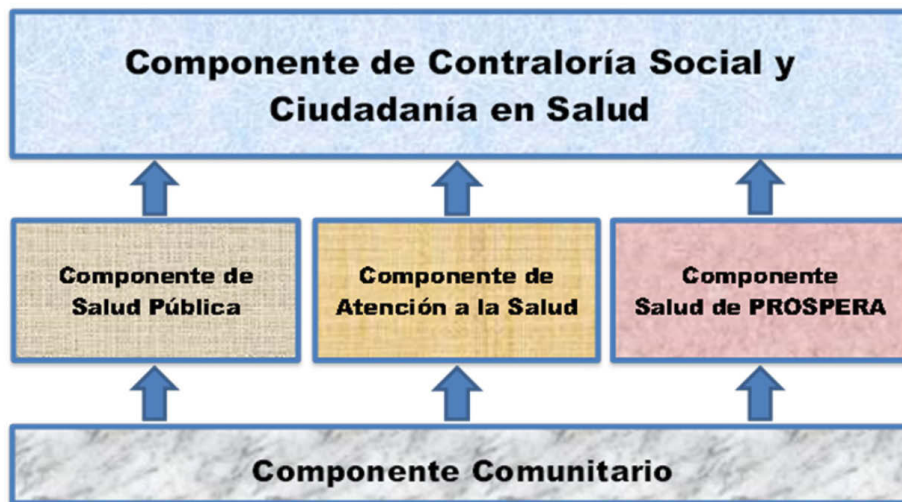
UMR	Unidad Médica Rural. Establecimiento médico que cuenta con capital humano y recursos materiales y tecnológicos destinados a proporcionar acciones integrales del primer nivel de atención.
UMU	Unidad Médica Urbana. Establecimiento médico ubicado en zonas urbanas que cuenta con capital humano y recursos materiales y tecnológicos destinados a proporcionar servicios de primer nivel de atención.
V	Voluntarios.
VES	Vigilancia Epidemiológica Simplificada. Es un conjunto de técnicas y procedimientos sencillos, con participación activa de la comunidad, como elemento del sistema de vigilancia epidemiológica, a través del cual se registra, notifica, procesa y analiza la información básica sobre daños a la salud y situaciones de importancia epidemiológica de las comunidades principalmente donde no hay servicios de salud instalados.
VRS	Voluntario Rural de Salud.

2. Objetivos

2.1 General

Contribuir a cerrar brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país, otorgando atención a población sin seguridad social, mediante un Modelo de Atención Integral a la Salud que vincula los servicios de salud y la acción comunitaria, en las entidades donde el Programa tiene cobertura. El Programa desarrollará estos objetivos mediante los componentes de: Salud Pública, Atención a la Salud, Acciones Comunitarias, Salud de PROSPERA y de Contraloría Social y Ciudadanía en Salud (Cuadro 1). Lo anterior, en un marco de respeto a los derechos humanos, con perspectiva de género y con Enfoque Intercultural en Salud a la población usuaria.

Cuadro 1. Componentes del Programa



2.2. Específicos

2.2.1 Realizar las acciones de prevención, vigilancia epidemiológica y salud pública de acuerdo al Programa Sectorial de Salud 2019-2024.

2.2.2 Otorgar servicios de salud ambulatorios y hospitalarios y los medicamentos asociados, con calidad y efectividad a la población del ámbito de responsabilidad del Programa, en las unidades de primer nivel (UMR, UMM, UMU, CARO y BS) y segundo nivel de atención (HR), con Enfoque Intercultural en Salud.

2.2.3 Proporcionar el Componente Salud a la población beneficiaria de PROSPERA y los medicamentos asociados, así como la entrega del suplemento alimenticio.

2.2.4 Desplegar iniciativas comunitarias para la mejora de la salud de las personas y de la comunidad, en el universo de trabajo presente del Programa, a través de la Organización Comunitaria. Apoyar a las personas sanas o enfermas que acudan a la unidad médica para diferentes necesidades de atención o vayan a ser hospitalizados con la estancia en Albergues Comunitarios tutelados por IMSS-BIENESTAR.

2.2.5 Fomentar la participación ciudadana y la contraloría social, a través del Aval Ciudadano, con la finalidad de dar seguimiento a la calidad en la prestación de los servicios médicos, conocer la satisfacción de los usuarios, sus inconformidades y quejas y formular propuestas para la mejora continua de los establecimientos médicos del Programa.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

La distribución por delegación y nivel de atención de los 4,386 establecimientos médicos con que cuenta el Programa, se muestran en el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Distribución de establecimientos médicos del Programa IMSS-BIENESTAR

Delegación	Total	Nivel de Atención IMSS-BIENESTAR					
		HR	UMR	CARO	UMU	UMM	BS
Nacional	4,386	80	3,618	46	315	143	184
Baja California	21	1	11		5	4	
Baja California Sur	4				1	3	
Campeche	50	2	39		5	4	
Coahuila	92	3	78		8		3
Chiapas	616	10	561	8	12	18	7
Chihuahua	165	3	144	2	4	3	9
Ciudad de México Norte	1				1		
Ciudad de México Sur	23				23		
Durango	175	3	163		2	2	5
Guanajuato	11				11		
Guerrero	75	1	19	4	25	26	
Hidalgo	249	4	217	1	6	10	11
Jalisco	9				9		
Estado de México Oriente	32				32		
Estado de México Poniente	41	2	29		9	1	
Michoacán	402	7	337	3	15	12	28
Morelos	4				4		
Nayarit	96	1	82	2	5	2	4
Nuevo León	3				3		
Oaxaca	548	9	473	10	22	14	20
Puebla	348	7	306	2	13	12	8
Querétaro	5				5		
San Luis Potosí	256	5	209	5	6	9	22
Sinaloa	125	3	103		5	2	12
Sonora	5				5		
Tamaulipas	117	4	103				10
Tlaxcala	3				3		
Veracruz Norte	343	3	291	3	19	7	20
Veracruz Sur	295	3	229	6	36	8	13
Yucatán	105	4	83		12	6	
Zacatecas	167	5	141		9		12

Fuente: Catálogo Clave Única de Establecimientos de Salud. Adicionalmente, incorpora unidades médicas en proceso de registro.

Última actualización: Diciembre 2018.

El primer nivel de atención lo integran las UMR, UMM, UMU, CARO y BS, mientras que el segundo nivel los HR.

El número de camas censables (incluidas incubadoras) y no censables con las que cuenta la oferta de atención mediante internamiento en Hospitales Rurales del Programa, por considerarse clave en la asignación de capital humano, recursos para medicamentos, insumos, reparaciones, medición regular de la ocupación hospitalaria y registro en el sistema de información de la Secretaría de Salud, requiere la autorización anual de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

Adicionalmente, el Programa IMSS-BIENESTAR despliega actividades o acciones encaminadas a la promoción de la salud, complementarias de salud pública o de índole comunitaria en espacios físicos conocidos como “Casa de Salud”.

3.1.1. Cobertura por Zona de Servicios Médicos de Hospital y unidades médicas

La Zona de Servicios Médicos de Hospital está conformada por 1 Hospital Rural (HR) y las Unidades Médicas Rurales (UMR), Unidades Médicas Móviles (UMM), Centro de Atención Rural Obstétrica (CARO), Brigadas de Salud (BS) y Unidades Médicas Urbanas (UMU) de sus zonas de supervisión, que refieren pacientes a ese segundo nivel de atención. En promedio se consideran 45 Unidades de primer nivel de atención por cada HR. Esta red constituye la unidad local fundamental para otorgar la prestación de servicios médicos.

Cada Zona de Servicios Médicos de Hospital sin Unidades Médicas Urbanas atiende en promedio a 113,000 beneficiarios, con Unidades Médicas Urbanas un promedio de 140,000 beneficiarios.

La cobertura para el caso de los HR es de un promedio de 24,000 beneficiarios; y en las UMR este rango es, en su mayoría, menor a 3,000 beneficiarios, siendo para UMU de 1,200 beneficiarios por turno en ambos casos dependiendo de la dispersión y accesibilidad de los grupos de población residentes en la región. La cobertura promedio de las Brigadas de Salud es de 1,500 beneficiarios. Las UMM prestarán servicios de salud de manera itinerante mediante rutas establecidas a poblaciones rurales, siendo la cobertura de 2,500 beneficiarios.

Corresponde al personal de salud del Programa estabilizar, derivar y orientar a los pacientes y sus familias para acceder a servicios de salud de mayor complejidad, cuando se rebase la capacidad resolutive de la oferta de servicios que proporciona el Programa.

3.1.2 Ampliación de cobertura

El Programa IMSS-BIENESTAR se suma a la política pública del Sector Salud implementada por el gobierno federal, para lo cual podrá expandir su capacidad operativa a otros estados de la República para otorgar servicios de salud conforme a su modelo de atención, a favor de la población sin seguridad social y sin acceso a los servicios de salud, lo que permitirá coadyuvar en la construcción del Sistema Único de Salud.

3.1.3 Universo de trabajo

Localidades del ámbito de responsabilidad del Programa y comprende la localidad sede de la unidad médica y las localidades de acción intensiva (LAI); así como las familias asignadas por el Programa PROSPERA.

3.1.4 Localidad sede

Es aquella en la que opera una unidad médica del Programa IMSS-BIENESTAR. Cuando las localidades cuentan con infraestructura de más de una institución de salud, el área geográfica se divide en sectores de responsabilidad por acuerdo interinstitucional.

3.1.5 Localidad de Acción Intensiva (LAI)

Localidad aledaña a un establecimiento médico del Programa IMSS-BIENESTAR, perteneciente al universo de trabajo, cuyos habitantes reciben servicios a través de alguno de sus componentes.

3.1.6 Área de influencia

Localidades que no pertenecen al universo de trabajo del Programa IMSS-BIENESTAR, cuyos habitantes demandan servicios a través de alguno de sus componentes.

3.2 Población

3.2.1 Población objetivo

Es aquella no cubierta por ningún sistema de seguridad social, en su mayoría residente de localidades de alta y muy alta marginación, en las que está presente el Programa.

3.2.2 Población potencial

Es aquélla que carece de acceso a los servicios de salud y no es atendida por ninguna otra institución del Sistema Nacional de Salud.

3.2.3 Población atendida

Es aquélla que está registrada en el Padrón de Población Adscrita y es beneficiada por alguna de las acciones del Modelo de Atención Integral a la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR.

3.3 Beneficiarios

Es aquella persona que ha recibido algún servicio derivado de las atenciones que proporciona el Programa IMSS-BIENESTAR. Los datos personales de los beneficiarios deben registrarse en el Padrón de Población Adscrita y estar identificados como parte de la población atendida.

Los servicios del Programa son abiertos a la población dentro del ámbito de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención; es decir, cualquier persona recibe la prestación del servicio en forma inmediata y sin condicionamiento alguno. Para recibir atención del primer nivel, la población dispone de UMR, CARO, UMU y UMM, así como de BS; para acceder a la atención de segundo nivel cuenta con HR, y para recibir atención de tercer nivel de alta especialidad, se cuenta eventualmente con la estrategia de los Encuentros Médico-Quirúrgicos.

Dentro de la población beneficiaria están consideradas las personas o familias que sin importar su condición de aseguramiento a otros sistemas, reciben los servicios que otorga el Programa. Cuando por razones de cercanía, nivel de resolución o Convenio signado al efecto el establecimiento médico del Programa resulte ser su centro de referencia habitual para la atención a la salud, se estará a lo dispuesto en el numeral 3.7 de estas Reglas de Operación.

Así mismo, dentro de los beneficiarios también se incluye a los migrantes que demandan atención a la salud durante su tránsito por el territorio nacional y a quienes el Programa otorga servicios de salud mediante la estrategia de Atención a la Salud de los Migrantes.

Las familias beneficiarias PROSPERA estarán adscritas a los establecimientos médicos del Programa IMSS-BIENESTAR.

3.3.1 Padrón de Población Adscrita

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR cuenta con un Padrón de Población Adscrita que es una base de información construida a partir del levantamiento de información de la población beneficiaria, la cual se actualiza de manera permanente en términos de lo dispuesto en el procedimiento normativo institucional; y es sometida a revisiones periódicas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

El Padrón incorpora una lista nominal de la población que cumple alguna de las siguientes condiciones:

- i) Habita en el universo de trabajo y carece de seguridad social.
- ii) Habita en el universo de trabajo, cuenta con acceso a algún sistema de seguridad social y se le han otorgado servicios a través de algún componente del Programa.
- iii) Habita en el área de influencia y sin importar su condición de aseguramiento se le han otorgado servicios a través de algún componente del Programa.

Es preciso señalar que el Padrón se ajusta al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la "Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el DOF del 12 de noviembre de 2010; y se homologa a los criterios normativos que al respecto se establezcan por parte de las dependencias competentes.

Dicho padrón incorpora variables de identificación personal, sociodemográficas de los beneficiarios (anexo único). Entre las variables requeridas, destacan la CURP y datos de afiliación a otros sistemas de aseguramiento o programas sociales, información que permite confrontar sus datos con los registros de distintas instituciones (Registro Nacional de Población, PROSPERA, IMSS, ISSSTE, etc.), a efecto de verificar la identidad de cada persona beneficiaria, evitar duplicidades promover el intercambio de recursos y la universalidad de los servicios.

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 12 del Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, anualmente la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR continuará estableciendo metas nacionales y delegacionales de integración de la CURP.

Las cifras del Padrón de Población Adscrita del Programa para el año 2019, se aprobará por la Unidad del Programa dentro del primer trimestre del año, para permitir la planeación y cobertura de servicios y servirá de referente oficial para todo el ejercicio presupuestal.

3.3.2 Calidad y confidencialidad de la Información

El Programa adopta las medidas necesarias para asegurar que el manejo, calidad y resguardo de los datos personales y estadísticos contenidos en el Padrón de Población Adscrita y otros sistemas de información, se lleve a cabo en estricto cumplimiento a las políticas en materia de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, mandatadas en la legislación aplicable.

3.4 Catálogo de servicios otorgados, apoyos y reconocimientos.

El catálogo de servicios, apoyos y reconocimientos que otorga el Programa en sus diferentes componentes, es el siguiente:

Tipo de Componente	Servicios otorgados	Apoyos	Reconocimientos
Salud Pública.	• Vigilancia Epidemiológica. • Vacunación Universal. • Acciones preventivas para la detección y prevención de enfermedades durante la línea de vida. • Prevención y control de enfermedades. • Atención de urgencias epidemiológicas, ante la ocurrencia de contingencias y desastres.		
Atención a la Salud.	<u>Atención Ambulatoria (Primer nivel de atención: UMR y HR).</u> • Medicina Preventiva. • Promoción y educación para la salud. • Consulta de medicina general (UMR). • Consulta externa de medicina familiar, y especialidades de Cirugía General, Pediatría, Medicina Interna y Gineco-Obstetricia (HR). • Estomatología • Psicología (HR) • Atención de Enfermería. • Atención primaria de urgencias. • Control prenatal a embarazadas de bajo y alto riesgo. • Desarrollo Infantil Temprano. Estimulación Temprana. • Atención integral a los adolescentes en los CARA, con énfasis en la prevención del embarazo no planeado. • Servicio de Atención Integral a la Salud (SAIS). • Atención a enfermedades crónicas: diabetes e hipertensión.		• Premio al Mérito Médico, del Programa IMSS-BIENESTAR.

	• Planificación familiar y consejería. • Manejo de infecciones respiratorias agudas (IRAS) y enfermedades diarreicas agudas (EDAS). • Atención de urgencias y lesiones. • Atención a la salud de los migrantes. • Atención a la salud de los pueblos indígenas con enfoque intercultural. • Entrega gratuita de medicamentos asociados a las intervenciones en salud. <u>Atención Hospitalaria (HR)</u> • Planificación familiar y consejería. Salud sexual y reproductiva. • Atención de parto y puerperio. • Atención y cuidados del recién nacido. • Servicio de urgencias. • Hospitalización pediátrica y adultos (medicina interna, cirugía general y gineco-obstetricia). • Servicios auxiliares de diagnóstico (Laboratorio, Rayos "X" y ultrasonido). • Servicio de transfusión sanguínea y/o puesto de sangrado. • Trabajo Social. • Servicio de nutrición. • Entrega gratuita de medicamentos asociados a las intervenciones en salud. • Encuentros Médico Quirúrgicos		
Comunitario.	• Orientación a la salud de los pueblos indígenas desde una perspectiva intercultural. • Promoción a la salud y orientación comunitaria en salud. • Orientación a la organización comunitaria del Programa. • Vinculación institucional con los municipios y otras instituciones y órdenes de gobierno, para el fomento a la salud.	• Equipo básico, medicamentos, material de curación e insumos para Parteras Voluntarias Rurales y Voluntarios Rurales de Salud, de acuerdo a disponibilidad presupuestal • Apoyo económico para el traslado a sus unidades médicas para Parteras Voluntarias Rurales y Voluntarios Rurales de Salud.	• Premio Nacional de Acciones Comunitarias en Salud.

	• Saneamiento básico: vigilancia y cuidado del agua, excretas, basura y desechos, control de fauna nociva y transmisora, saneamiento ambiental, etc. Atención a riesgos para la salud. • Enfoque de género y prevención de la violencia a las mujeres. • Gestión de albergues del Programa.	• Reforzar y facilitar acciones interculturales para la atención del parto acompañado por partera en Unidades Médicas del Programa como actividades explícitas y garantías para la prevención y disminución de la Violencia Obstétrica. • Estancia en Albergues Comunitarios del Programa, para pacientes en espera, familiares y acompañantes.	•
Componente de Salud de PROSPERA	• Intervenciones médicas acordadas con la Coordinación Nacional de PROSPERA. • Promoción de la nutrición, para prevenir y atender la mala nutrición (obesidad y desnutrición) de niñas y los niños desde la etapa de gestación, así como de mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. • Capacitación para el autocuidado de la salud.	• Suplementos alimenticios a niñas y niños de entre 6 y 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, estas últimas hasta por un año	
Contraloría Social y Ciudadanía en Salud.	• Aval ciudadano. • Encuestas de confianza y satisfacción (ENCONSA). • Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (MANDE).	• Material impreso para el trabajo del Aval Ciudadano. • Buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones para establecimientos médicos. • Capacitación al Aval Ciudadano.	

El Programa fundamenta su operación en el Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS), siendo sus características:

- a) Se fundamenta en el refuerzo y capacidad de resolución de la Atención Primaria a la Salud como puerta de entrada al componente de salud y de acciones comunitarias del Programa.
- b) Busca proporcionar atención integral y oportuna, médica y de enfermería en el primer nivel de atención y médica especializada en el segundo nivel, basada en la continuidad de cuidados entre los niveles de atención.
- c) Parte de un diagnóstico de salud local, que analiza y jerarquiza los riesgos y daños más frecuentes a la salud e implementa un sistema de vigilancia epidemiológica a fin de realizar acciones de prevención y educación para la salud, en conjunto con la Organización Comunitaria y población.
- d) Propicia el aprovechamiento de los conocimientos y recursos de salud disponibles, incluidos los de la medicina tradicional, las nuevas tecnologías de la salud y la atención basada en la evidencia.

- e) Basa sus intervenciones en salud en un sistema integral de calidad que se enfoca a la seguridad de los pacientes, el trato digno y exigibilidad de los derechos de los pacientes, planes de mejora continua y socialización de las experiencias exitosas en calidad.
- f) Promueve la participación individual, familiar y colectiva en las acciones de salud, prácticas saludables y saneamiento ambiental a través de la Organización Comunitaria.
- g) Persigue la eficiencia y la efectividad, mediante un sistema de información, de desempeño, seguimiento, supervisión y evaluación basado en metas en los diferentes niveles del Programa, que busca la medición de impacto, adecuada gestión de los procesos, ganancias en salud, mejora de la calidad de vida y acciones de mejora continua.
- h) Establece alianzas estratégicas con otras instituciones de salud y de asistencia social, con órdenes de gobierno municipal, estatal y federal; así como con la iniciativa social y privada para optimizar recursos.
- i) Se enfoca a construir ciudadanía en salud y capital social, generando espacios de voz, medición de la satisfacción y la gestión compartida de indicaciones terapéuticas por parte de los pacientes y sus familias, buscando la satisfacción y confianza en el Programa.
- j) Facilita una atención integral a la salud mediante el fortalecimiento de: Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad de Género y con Enfoque Intercultural en Salud.

Los servicios y medicamentos que otorga el Programa, en primero y segundo nivel, tendrán como referencia la nomenclatura, descripción, medicamentos asociados y clasificación diagnóstica (CIE-10).

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR aprobará anualmente, el Catálogo de Medicamentos y Material de Curación que se aplicará en los establecimientos médicos del Programa, considerando los niveles y modalidades de atención.

Para el caso de vacunas y otros productos biológicos, se atenderán las recomendaciones de inclusión y uso establecidas por el Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA) y su adquisición se realizará ajustándose a la descripción establecida en los Cuadros Básicos del IMSS y en su caso del Sector Salud.

3.5. Calidad de la atención y derechos de los beneficiarios

3.5.1. Calidad de la atención

En los establecimientos médicos del Programa, además del respeto y la promoción de los derechos de los pacientes, se cuenta con un sistema de calidad integral que garantiza un trato digno, atención basada en la evidencia científica, protección a la seguridad de los pacientes y la escucha de los usuarios y sus familias. Dicho sistema se articula a través del Gestor de Calidad y Educación en Salud y el COCASEP.

Para garantizar la calidad del Componente de Atención a la Salud del Programa, la práctica de los profesionales de salud en los establecimientos médicos de IMSS-BIENESTAR, estará basada en las Guías de Práctica Clínica del Catálogo Maestro del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud.

Atendiendo a las posibilidades presupuestarias y de organización del Programa, se dará continuidad con la estrategia destinada a la certificación gradual de los HR del Programa, ante el Consejo de Salubridad General.

Con el fin de proteger la seguridad de los pacientes atendidos en los establecimientos médicos del Programa, se desarrollarán programas de capacitación en cultura de la seguridad de los pacientes y serán objeto de seguimiento las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2017.

Los expedientes clínicos de los pacientes atendidos en los establecimientos médicos del Programa se ajustarán a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Los establecimientos médicos velarán por la calidad de los mismos, y se aplicará de manera regular el MECIC y realizarán el archivo y custodia de los expedientes en la forma reglamentariamente establecida.

Para promover el uso racional de medicamentos, los establecimientos médicos del Programa informarán a los pacientes, familiares o acompañantes sobre las indicaciones, posología, forma de administración y contraindicaciones si las hubiere de los medicamentos prescritos. Igualmente, se registrarán y notificarán las reacciones adversas de medicamentos (RAM) y se promoverá el uso adecuado de antibióticos para evitar resistencias antimicrobianas.

3.5.2. Derechos de los beneficiarios

Los beneficiarios del Programa tendrán derecho en los establecimientos médicos a:

- Recibir atención médica gratuita, con igualdad y sin discriminación.
- Recibir un trato digno y respetuoso.
- Recibir información sobre su proceso de atención, suficiente, clara, oportuna y veraz.
- Decidir libremente sobre su atención.
- Otorgar o no su consentimiento válidamente informado.
- Ser tratado con confidencialidad.
- Contar con facilidades para obtener una segunda opinión.
- Recibir atención médica en caso de urgencia.
- Contar con un Expediente Clínico.
- Ser atendido cuando se inconforme con los servicios recibidos.

Para hacer efectivos estos derechos, en los establecimientos médicos del Programa se contará con un sistema de atención a quejas, sugerencias y felicitaciones, que incluye el análisis regular de las mismas por parte del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y la participación del Aval Ciudadano.

3.6 Instancias normativas y participantes

La operación del Programa está regulada por la legislación federal aplicable, las presentes Reglas de Operación, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) concernientes al Catálogo de Servicios del Programa, los Procedimientos del Programa y los documentos normativos del IMSS que le resulten aplicables.

3.6.1 Instancia Normativa

Corresponde a la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa. Tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar la administración y operación de los diversos componentes del Programa IMSS-BIENESTAR en sus diferentes niveles de conducción y operación;

II. Someter los asuntos de su competencia a consideración del H. Consejo Técnico, Director General y Órganos Normativos del IMSS, según sea el caso, para el eficaz desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes, el RIIMSS y demás disposiciones reglamentarias y administrativas;

III. Someter al Director General, el Acuerdo mediante el cual se establecen Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR, acorde a lo establecido con disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, así como con el PEF anual;

IV. Suscribir convenios o acuerdos para el cumplimiento de sus objetivos;

V. Planear y organizar la participación del Programa IMSS-BIENESTAR, en aquellos programas o estrategias federales de desarrollo social y en salud;

VI. Organizar los Componentes de Salud Pública y de Atención a la Salud del Programa IMSS-BIENESTAR, de acuerdo con el Programa Sectorial de Salud vigente;

VII. Designar a los integrantes de la estructura de conducción del Programa.

VIII. Organizar la operación del Componente Salud de PROSPERA;

IX. Someter al Director de Prestaciones Médicas, las estrategias, cobertura, desarrollo y evaluación de los pasantes de medicina que realizan su servicio social y médicos residentes en período de adiestramiento, dentro de las unidades médicas del Programa IMSS-BIENESTAR;

X. Aprobar y resolver las Becas y Reconocimientos a la Calidad al Desempeño de los establecimientos médicos del Programa.

XI. Planear y organizar la certificación ante la Secretaría de Salud y el Consejo General de Salud, respectivamente, de los establecimientos médicos del Programa IMSS-BIENESTAR;

XII. Determinar y alinear las acciones del componente comunitario del Programa y de su Organización Comunitaria al Programa Sectorial de Salud.

XIII. Aprobar las acciones para la integración y operación del componente de Contraloría Social y ciudadanía en salud del Programa;

XIV. Aprobar los montos asignados para el otorgamiento del apoyo económico y en especie a los integrantes de la Organización Comunitaria del Programa IMSS-BIENESTAR;

XV. Determinar y aprobar los Sistemas de Información del Programa IMSS-BIENESTAR y la aplicación del Padrón de Población Adscrita;

XVI. Administrar, en coordinación con las Direcciones de Finanzas y de Administración, así como, con las Delegaciones del IMSS, los recursos para la operación del Programa IMSS-BIENESTAR, asignados al IMSS en el Presupuesto de Egresos de la Federación anual;

XVII. Proponer, y en su caso, aprobar el anteproyecto de Presupuesto de operación e inversión del Programa IMSS-BIENESTAR, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente;

XVIII. Proponer, y en su caso, aprobar los proyectos en materia de obra pública para la infraestructura médica en el ámbito de operación del Programa IMSS-BIENESTAR;

XIX. Acordar conjuntamente con los órganos normativos, las condiciones de trabajo del personal del Programa IMSS-BIENESTAR con tipo de contratación base y confianza, así como al que alude el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I, de la Ley;

XX. Aprobar las estrategias para la formación, capacitación y educación permanente del personal del Programa; y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, sus reglamentos y las que le encomiende el Director General del IMSS o el Director de Prestaciones Médicas.

3.6.2 Instancias participantes

Con el propósito de garantizar la aplicación del MAIS a la población beneficiaria del Programa y verificar la aplicación de las estrategias, proyectos y líneas de acción que el personal de salud realiza con base en los componentes del Programa, los diferentes niveles de conducción son: central, delegacional, regional, hospitalario y zonal, de acuerdo con la distribución del Cuadro 3.

Cuadro 3. Niveles de Conducción del Programa

Nivel de conducción del Programa	Ámbito	Funciones esenciales
Unidad Central Oficina de la Unidad y Coordinaciones	Nacional	✓ Planeación y metas. ✓ Definición de estrategias y proyectos. ✓ Asignación de recursos. ✓ Apoyo y sistema de información. ✓ Seguimiento, evaluación-asesoría e inspección. ✓ Concertación y alianzas.
Delegado Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas Delegacional	Delegacional	✓ Responsable de la administración del Programa en su delegación.
Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas Delegacional	Delegacional	✓ Responsable de coordinar la operación del Programa con el apoyo del Supervisor Médico Delegacional del Programa, o en su caso, con el (los) Supervisor(es) Médico(s) Regional(es).
Supervisor Médico Delegacional del Programa IMSS-BIENESTAR	Delegacional	✓ Coordina e integra la gestión de los diferentes componentes del Programa, en capacitación, seguimiento, supervisión y evaluación en el ámbito delegacional. ✓ Se apoya en el resto de los integrantes del EGAS y en el o los EMS. ✓ Participa en las reuniones del Comité Técnico Estatal de PROSPERA.
Supervisor Médico Regional	Delegacional y/o Regional	✓ Coordina e integra la gestión y operación de los diferentes componentes del Programa en capacitación, seguimiento, supervisión y evaluación en el ámbito regional. ✓ Se apoya en el resto de los integrantes del EMS. ✓ Participa en las reuniones del Comité Técnico Estatal de PROSPERA.

Nivel de conducción del Programa	Ámbito	Funciones esenciales
Director de Hospital Rural	Hospital y zona de servicios médicos	✓ Responsable de la gestión, administración, operación, información y resultados en salud del Hospital a su cargo. ✓ Se apoya en los integrantes del Cuerpo de Gobierno del Hospital mismo que preside. ✓ Responsable de la administración y operación del Albergue Comunitario vinculado al Hospital.
Supervisor Médico Zonal	Zona de supervisión	✓ Responsable de la gestión, administración, operación de los diferentes componentes del Programa, así como de la supervisión, información y resultados en salud de las UMR, CARO, UMU, BS y UMM en su ámbito de responsabilidad ✓ Se apoya de un Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal para UMR (ESAZUMR) o Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal de UMU (ESAZUMU). ✓ Supervisión y asesoría, planeación, ejecución, seguimiento y control de la zona de supervisión a su cargo. ✓ Responsable de la prestación de servicios y resultados en salud de las UMR, CARO, UMU BS y UMM. ✓ El Equipo de Supervisión Asesoría Zonal dependiendo del ámbito de responsabilidad que le sea asignado será también responsable de UMM o BS si así se requiere.

3.6.2.1. Instancias que operan el componente comunitario

El componente comunitario del Programa es operado por el SAC y PAC, quienes realizan el programa de trabajo de sus respectivos ámbitos de competencia, mismo que el área normativa de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR asesora y da seguimiento, lo cual permite a su vez informar, coordinar, dinamizar, asesorar a la Organización Comunitaria en las localidades del universo de trabajo, con relación a las estrategias de promoción a la salud.

3.6.2.2. Organización Comunitaria

Para llevar a cabo las acciones del componente comunitario, el Programa se apoya en una Organización Comunitaria, integrada por:

El Comité de Salud (CS). Es un conjunto de personas de la comunidad interesadas en la salud individual y colectiva, que son elegidas en asamblea para fungir como representantes de la comunidad ante instancias oficiales y sociales. Se conforma por un Presidente y Vocales, cuyos integrantes pueden variar dependiendo de las necesidades y disposición de la misma asamblea, entre los cuales se encuentran, el de salud, saneamiento, nutrición, educación y aval ciudadano. Su principal colaboración voluntaria con IMSS-BIENESTAR es llevar a cabo actividades de promoción de la salud en coordinación con los demás integrantes la organización comunitaria, así mismo de fungir como gestor de apoyos, para el mejoramiento de las condiciones de vida de su comunidad.

Los Voluntarios Rurales de Salud (VRS), son personas de la comunidad, orientados y asesorados por personal institucional de acción comunitaria y los equipos de salud, que colaboran de manera voluntaria con IMSS-BIENESTAR en estrategias y acciones en favor de la salud de la población, y las condiciones de mejoramiento ambiental.

Participan en la promoción de la salud, realizan las acciones del Modelo de Comunicación Educativa mediante talleres comunitarios de educación para la salud, vigilancia epidemiológica simplificada, atención de personas con problemas de baja complejidad; identificación y derivación de pacientes, y mejora de las condiciones de salubridad general y ambiental en conjunto con los voluntarios; en las localidades donde está presente el Programa.

Los Voluntarios (V), son personas de la comunidad que aceptan voluntariamente su participación en la Organización Comunitaria del Programa, para promover, difundir, y apoyar los componentes de salud pública, atención a la salud y componente comunitario del Programa, asesorando entre 10 y 15 familias de la comunidad, además de la propia. Reciben orientación y asesoría por parte del personal institucional de acción comunitaria y los equipos de salud.

Las acciones que realizan son de mejora de las condiciones de salubridad general y ambiental; realizan las acciones del Modelo de Comunicación Educativa mediante talleres comunitarios de educación para la salud, participan en conjunto con los voluntarios rurales de salud para apoyar en la vigilancia epidemiológica simplificada y promoción de la salud.

Las Parteras Voluntarias Rurales, personas que reúnen condiciones de liderazgo en su comunidad, conocimientos, experiencia y habilidades para la atención del embarazo, parto y puerperio y que voluntariamente acepta formar parte de la Organización Comunitaria del Programa. Reciben orientación regular en salud sexual, reproductiva, ginecológica y materno infantil.

Las personas integrantes de la Organización Comunitaria del Programa arriba mencionadas, lo son a título individual y voluntario, sin que en ningún caso exista otra vinculación con el Programa que presuma vínculo jurídico alguno.

Los Voluntarios Rurales de Salud y Parteras Voluntarias Rurales únicamente recibirán por su participación comunitaria un apoyo económico para costear el traslado a sus unidades médicas. Los Voluntarios e integrantes del Comité de Salud, por su participación en la estructura comunitaria no recibirán retribución alguna.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, anualmente se concederá el Premio Nacional de Acciones Comunitarias en Salud, que reconocerá el compromiso y la dedicación altruista y solidaria de los integrantes de la Organización Comunitaria del Programa.

3.7 Coordinación Interinstitucional

Con el fin de favorecer la continuidad de cuidados en la atención a la salud, el Programa establecerá la adecuada vinculación con las redes de salud de los Servicios Estatales de Salud para la referencia de pacientes. Asimismo, el Programa desplegará su componente de salud pública en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios Estatales de Salud.

Para el otorgamiento del Componente de Salud a favor de las familias de PROSPERA Programa de Inclusión Social, el IMSS con la participación de la Unidad del Programa, anualmente suscribirán con la CNPSS, el Convenio para la Transferencia de Recursos que para tal efecto se establezca, en el que se señalará el monto y condiciones de la transferencia de recursos. Ramo 12.

Asimismo, se podrán suscribir Convenios para los efectos de que se realice la compensación económica a favor del IMSS por los servicios otorgados a las personas afiliadas al Seguro Popular en los establecimientos médicos de IMSS-BIENESTAR.

Para dar cumplimiento a sus objetivos y componentes, IMSS-BIENESTAR, en sus diferentes niveles de conducción y operativos, promoverá la gestión de apoyos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, así como de la sociedad civil, en materia de infraestructura, servicios, equipamiento, salud pública, comunitarios, entre otros; que de manera directa o indirecta potencien las acciones que se realizan en beneficio de la salud y calidad de vida de las comunidades amparadas por el Programa.

Para el logro de sus objetivos, el Programa podrá formalizar Acuerdos con Organizaciones Internacionales, Sociedades Científicas, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil para la asesoría, formación y evaluación de sus componentes; y en ningún caso duplicarán las acciones de otros Programas del Gobierno Federal.

4. Operación

4.1. Proceso

La operación del Programa se realiza acorde al MAIS, a través de los cinco componentes del Programa y en seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Salud 2019-2024.

Para el desarrollo de dichos componentes, IMSS-BIENESTAR se estructura con base en líneas de acción, para lo que se establecen metas determinadas por su Unidad Central del Programa, y son operados en los ámbitos delegacional, regional, hospitalario y zonal correspondiente.

Para los componentes de salud pública y atención a la salud, los beneficiarios del Programa se encuentran adscritos a uno de sus establecimientos médicos, para garantizar el acceso efectivo a la salud. Corresponde al establecimiento médico proporcionar estos componentes mediante acciones de prevención, educación para la salud y atención médica y de enfermería, de carácter ambulatorio o mediante internamiento en un HR.

Los equipos de salud registrarán las acciones realizadas en las Cartillas Nacionales de Salud.

El componente de salud de PROSPERA, operará en los establecimientos médicos del Programa conforme a las estrategias específicas establecidas.

El componente comunitario, es operado por el personal de acción comunitaria y la Organización Comunitaria, a través de diferentes herramientas didácticas, talleres comunitarios para el autocuidado de la salud y otras técnicas de participación, apoya los componentes de salud pública y de atención a la salud, favoreciendo el autocuidado, la vigilancia epidemiológica simplificada y el compromiso de la comunidad y sus autoridades por la mejora de las condiciones de salubridad y ambientales. Los Albergues Comunitarios brindan alimentación, hospedaje y orientación en salud a pacientes, acompañantes y familiares. El Albergue Comunitario es administrado y opera bajo la responsabilidad del Director del HR.

El componente de contraloría social y ciudadanía en salud articulado en torno a la figura del Aval Ciudadano, quien escucha las opiniones de los usuarios y sus familias, formula propuestas y hace seguimiento de las mismas por parte de la representación ciudadana. Este proceso permite retroalimentar a los establecimientos de salud mediante las Cartas Compromiso y Planes de Mejora y adecuar los servicios a las necesidades expresadas por los usuarios.

Para la incorporación de personal y atendiendo a las fuentes de financiamiento del Programa y a las necesidades de atención a la salud, el Programa podrá contratar personal de acuerdo con los diversos tipos de contratación legal y civil (Confianza, Base, Sustitución, Honorarios; entre otros), tanto para los responsables de la conducción del Programa como para el personal operativo en los diferentes niveles de atención del ámbito delegacional.

El personal contratado para laborar en el Programa en el ámbito delegacional, desarrollará sus actividades en estricta consonancia con los contenidos de las presentes Reglas de Operación y la evaluación de su desempeño lo será en exclusiva respecto al Programa IMSS-BIENESTAR.

4.2. Ejecución

4.2.1. Gestión presupuestaria y Avances Financieros

Anualmente, la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR elabora el Anteproyecto de Presupuesto, el cual toma en consideración la alineación de los objetivos del Programa Sectorial de Salud, el SED y la MIR, a fin de que se ejecuten las acciones y los procesos operativos pertinentes, para que el proceso presupuestario se oriente al logro de resultados de manera integral.

Este documento se envía a la Dirección de Finanzas del Instituto para que, por su conducto, sea remitido a la SHCP, con el fin de que dicha dependencia lo contemple dentro del proyecto del PEF que el Ejecutivo Federal pone a consideración de la H. Cámara de Diputados.

Una vez publicado el PEF en el DOF, la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, en apego a las disposiciones legales aplicables, propone el calendario de ministraciones que es validado por la SHCP, y realiza la programación del gasto del Ramo 19.

Aunado a lo anterior, la Unidad del Programa notifica al H. Consejo Técnico del IMSS, la distribución total de los recursos con los que contará y las modificaciones que llegase a efectuar al mismo durante el ejercicio fiscal.

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, asigna los recursos a las delegaciones en función de la cobertura y actividad que tiene el Programa en cada una de ellas, siendo éstas, las responsables de la ejecución y, en su caso, comprobación del gasto de los recursos asignados.

El manejo de tesorería, se encuentra a cargo de la Dirección de Finanzas del IMSS, en los términos de lo dispuesto en el RIIMSS y en el Manual de Organización de la referida Dirección.

La recepción de los recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento del ramo 12 y 19, así como aquellos derivados de la suscripción de Convenios para el cumplimiento de los objetivos del Programa, podrán ser administrados en una sola cuenta bancaria concentradora, conforme a las disposiciones oficiales del Instituto.

Los recursos provenientes de los ramos 12 y 19, así como aquellos derivados de la suscripción de Convenios para el cumplimiento de los objetivos del Programa y, en su caso, sus productos financieros, serán asignados de acuerdo con los objetivos y componentes del Programa; la contabilización de ingresos y gastos que realicen las Direcciones de Finanzas y de Administración, así como las Delegaciones del IMSS en las que el Programa tiene presencia, será de forma separada y pormenorizada del presupuesto del IMSS en su régimen obligatorio.

El Programa considerará recursos financieros para el Componente Comunitario y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, anualmente podrá destinar y proporcionar en concepto de apoyo, equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a los voluntarios rurales de salud y parteras voluntarias rurales. Además de dicho apoyo, el presupuesto podrá consignar una ayuda económica mensual para cuando requieran:

- a. Entregar información sobre la situación epidemiológica de su comunidad.
- b. Abastecerse de medicamentos e insumos.
- c. Recibir asesoría y orientación continua.
- d. Acompañar a personas a la unidad médica cuando sea necesario.

El Programa podrá intervenir en la atención a la salud en situaciones de desastres naturales y contingencias que afecten a la salud de las poblaciones donde está presente IMSS-BIENESTAR, desplazando en comisión temporal al personal del Programa para proporcionar el apoyo operativo requerido y apoyando con carácter excepcional la adquisición de bienes y/o servicios para su atención. En tal caso, podrá observarse lo señalado en el artículo 41 fracciones II, III y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Programa.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, se apegarán a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y SHCP.

El Programa a través de los sistemas institucionales de registro y control del IMSS, dará seguimiento en el ámbito nacional y por delegación de los gastos realizados por cuenta y capítulo de gasto, incluidos los recursos provenientes de otros ingresos, como los del Ramo 12 "Salud" que apoya el otorgamiento del Componente Salud a las familias beneficiarias del Programa PROSPERA, tanto en el ámbito rural como en el urbano.

Los costos derivados de la atención a la población afiliada al IMSS, serán cubiertos por el propio Instituto, tomando como base la lista de costos unitarios establecidos anualmente de manera conjunta entre la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR y la Dirección de Finanzas del IMSS, para lo cual se efectuarán en las Delegaciones los registros contables correspondientes, de manera que el subsidio que se recibe para la atención de las personas beneficiarias del Programa, se canalice exclusivamente a la población objetivo. Dicho listado de costos deberá realizarse en el primer trimestre del año.

Asimismo, mediante el Acuerdo 126/2006, el H. Consejo Técnico del IMSS autorizó que los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del régimen obligatorio del IMSS, otorgarán atención médica (incluida la atención del parto y del recién nacido) a las embarazadas que se identifiquen como beneficiarias del Programa IMSS-BIENESTAR, o bien, que sean referidas por las unidades médicas del Programa, con embarazo de alto riesgo; así como las urgencias médico-quirúrgicas derivadas de complicaciones del embarazo, parto y/o puerperio, que pongan en riesgo su vida y la del recién nacido, sin perjuicio del eficaz otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y demás beneficiarios del régimen obligatorio.

El Programa IMSS-BIENESTAR, continuará refiriendo a los neonatos (de 0 a 28 días) a los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del Régimen Obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, para que otorguen atención médica que requiera de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales; así como las urgencias médico quirúrgicas derivadas de las complicaciones del recién nacido durante la atención del parto y/o puerperio y que pongan en riesgo la vida del Neonato identificado como beneficiario del Programa IMSS-BIENESTAR, o bien sean referidos por los establecimientos médicos del Programa.

Los costos causados al régimen obligatorio por la atención brindada a las beneficiarias del Programa serán cubiertos con cargo al presupuesto asignado al Programa, con base en los costos unitarios por nivel de atención, aplicables al cobro de servicios de pacientes no derechohabientes, efectuándose en las Delegaciones los registros contables correspondientes, de manera que no se afecten las finanzas del IMSS, ni las aportaciones obrero-patronales.

Sin menoscabo del mencionado Acuerdo, los hospitales acreditados del Programa se sujetarán a las disposiciones jurídicas vigentes, así como a los compromisos pactados en materia de Emergencia Obstétrica, resultando de aplicación los procedimientos y tarifas que se enuncian en aquéllos para los supuestos de derivación de las pacientes embarazadas a otras instituciones o de la recepción de las mismas en establecimientos médicos del Programa.

Adicionalmente, en apego a lo establecido en la fracción VII del artículo 75 de la LFPRH, 178 del RLFP RH y 26 de la LGS, el Programa IMSS-BIENESTAR participa en convenios de colaboración, con el fin de fortalecer la coordinación y evitar duplicidades. Ello, encaminado al logro de los objetivos en materia de salud de las dependencias involucradas.

En razón de que los recursos del Ramo 19 del Programa constituyen un subsidio federal, los programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo (mediante el otorgamiento de servicios médicos a sus beneficiarios) deberán pagar la contraprestación correspondiente; de acuerdo con lo estipulado en el convenio que para tal fin se haya suscrito, dichos recursos deberán identificarse como ingresos diferentes a los del Ramo 19 y registrarse como una ampliación al presupuesto.

De igual forma, podrán registrarse como otros ingresos aquellos que provengan del pago de recuperaciones por bienes siniestrados asegurados por el Programa.

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, atenderá a lo dispuesto en la LFPRH, RLFP RH, PEF 2019, en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF, y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, estos dos últimos ordenamientos, publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente, y a las disposiciones aplicables respecto a la transferencia en la aplicación de los recursos y en materia de rendición de cuentas ante la SHCP o bien, a solicitud de las diversas dependencias del Gobierno Federal.

En lo referente a las medidas de ahorro, austeridad y/o disciplina presupuestal, el Programa deberá acatar las disposiciones que para tal fin emitan el Ejecutivo Federal o la SHCP.

4.2.2 Cierre del Ejercicio

Al finalizar el ejercicio, el IMSS en su carácter de administrador de los recursos asignados al Programa, integra el Estado de Cuenta al Gobierno Federal, el cual incorpora los recursos que son ministrados para la operación del Programa, así como los resultados obtenidos en los estados financieros presupuestales.

La Unidad del Programa será responsable de integrar la información de los niveles operacionales, zonales, regionales y delegacionales del logro de metas.

4.2.3 Recursos no Devengados

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54, de la LFPRH y 176 del RLFP RH y conforme a lo previsto en el PEF anual, los recursos del Ramo 19 que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio, se reintegran a la Tesorería de la Federación de manera íntegra y puntual.

En lo referente a los recursos no devengados provenientes de los convenios que suscriba el IMSS con la participación de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, con la CNPSS (Ramo 12) y en su caso con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), entre otros, se estará a lo dispuesto en los mismos.

5. Seguimiento, Supervisión-Evaluación-Asesoría, Inspección y Auditoría.

5.1. Supervisión-evaluación-asesoría

El Programa establecerá su propio mecanismo de Supervisión-Evaluación-Asesoría de Nivel Central y en cada Equipo de Conducción a Nivel Delegacional, estableciendo compromisos y acuerdos con base a resultados, mismos a los que dará seguimiento. Esta Supervisión-Evaluación-Asesoría deberá tener carácter multidisciplinario optimizando tiempo y recursos. Así mismo colaborará en las acciones de seguimiento y supervisión de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas para los cuales fueron asignados, de manera directa y a través de acciones convenidas con la Unidad de Evaluación de Delegaciones del IMSS o con las Delegaciones en donde el Programa opera. Ello, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, detectar oportunamente desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances en relación con los objetivos planteados.

Las acciones de seguimiento, supervisión-evaluación-asesoría, que en su caso se desarrollen por el Programa adoptarán obligatoriamente las siguientes modalidades:

Seguimiento regular de los procesos en los que se estructuran los componentes del Programa, a través de medios electrónicos, video conferencias, solicitud de información, y en su caso visitas, para brindar asesoría, comprobar, instruir y apoyar el desarrollo y ejecución de las diferentes líneas de acción, así como para valorar su grado de avance y el cumplimiento de objetivos de estas Reglas de Operación, indicadores y las metas establecidas internamente.

Plan de supervisión-evaluación-asesoría del nivel central del Programa. Será realizada mediante el apoyo de instrumentos diseñados para tal fin. Se efectuará de manera multidisciplinaria e integral, conformándose Equipos de Seguimiento-Evaluación-Asesoría de Nivel Central e incluirá los diferentes componentes del Programa y los aspectos administrativo-financieros. Se establecerá un Programa Anual, elaborado de acuerdo al desempeño y prioridades de las delegaciones y al término del ejercicio de cada seguimiento-evaluación-asesoría, se presentarán resultados y se elevarán compromisos, recomendaciones o, sugerencias. El Delegado coordinará con el apoyo de las diferentes Jefaturas de Servicios Delegacionales, según sea el caso, la implantación de las acciones de mejora que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados. La periodicidad de las visitas de seguimiento dependerá de la problemática identificada.

Plan de supervisión del nivel operativo del Programa. Los integrantes de los EGAS, EMS, Cuerpos de Gobierno, ESAZUMR y ESAZUMU, realizarán visitas de supervisión-asesoría integral y de manera multidisciplinaria, a los establecimientos médicos de primero y segundo nivel de atención a su cargo, incluyendo los diferentes Componentes del Programa y los Aspectos Técnico Médico Administrativos. Este tipo de supervisión, se realizará mediante las cédulas de supervisión de evaluación de Calidad de la Atención Médica y con la periodicidad que para tal fin determine la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

5.2 Inspección.

La Unidad del Programa podrá designar en casos de queja, denuncia, presunta mala praxis, incumplimiento sistemático de metas o supuestas irregularidades en la gestión, a uno o varios servidores públicos del Programa, para que lleven a cabo la investigación correspondiente y propuesta de dictamen en relación con los hechos consignados.

5.3. Auditoría

Considerando que los recursos del Programa son de carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser revisados en todo momento por la SFP, SHCP, ASF y el Órgano Interno de Control en el IMSS (OIC), y/o los auditores independientes contratados para tal efecto, y en su caso, por el Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del IMSS en las Delegaciones donde el Programa opera; además de las instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

Asimismo, y sin menoscabo de lo establecido en el RIIMS, como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR en coordinación con las áreas normativas institucionales y/o las delegaciones que en cada caso resulten involucradas, y con la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes sobre las recomendaciones efectuadas, dando prioridad a la atención de las observaciones recibidas, hasta solventarlas en tiempo y forma.

En el caso de que las observaciones y recomendaciones que determinen los órganos fiscalizadores inherentes al Programa, hayan tenido su origen en las delegaciones, las mismas serán atendidas directamente por los servidores públicos adscritos a la Delegación, debiendo hacerlo del conocimiento de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

6. Evaluación

Con el fin de analizar la operación, avances e impacto del Programa y la contribución a la mejora de las condiciones de salud de la población, el Programa será evaluado en sus diferentes componentes para fortalecer la rendición de cuentas. La evaluación proporcionará elementos para la mejora en el diseño, operación y estructura del Programa.

La evaluación será responsabilidad de la Unidad del Programa, en apego al Sistema de Evaluación del Desempeño mediante el monitoreo y valoración sistemática de los componentes e indicadores de IMSS-BIENESTAR incluidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

6.1. Evaluación interna

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR realizará el seguimiento de los indicadores de estas Reglas de Operación y metas internas por líneas de acción y realizará el monitoreo de los mismos a través de un tablero de control semaforizado. Dichos resultados que serán remitidos a los diferentes niveles de conducción del Programa, deberán acompañarse de acciones de mejora y de la socialización de las acciones exitosas entre las delegaciones.

6.2. Evaluación externa

La evaluación externa, realizada, de acuerdo con los criterios del Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por el CONEVAL y la SHCP, contribuye a la identificación y análisis de áreas de oportunidad en la operación del Programa, lo que permite mejorar los procesos de planeación y toma de decisiones. Dicha evaluación es asignada a especialistas, instituciones académicas u organismos de carácter nacional o internacional, con reconocimiento y experiencia en la materia. Su coordinación y contratación se realizará de acuerdo con lo señalado en el PAE.

Los resultados de la evaluación externa deberán hacerse públicos y enviados a la H. Cámara de Diputados, a la Comisión de Desarrollo Social de la H. Cámara de Senadores, a la Auditoría Superior de la Federación, a la SHCP y al CONEVAL. La evaluación externa será seguida de acciones de mejora a desarrollar en los diferentes niveles de conducción del Programa.

7. Indicadores

Los indicadores del Programa IMSS-BIENESTAR, cuyo nivel de desagregación es nacional, son los siguientes:

Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	Número de Indicadores	Indicador 2019
Fin	1	1. Tasa de mortalidad infantil.
Propósito	4	2. Razón de mortalidad materna. 3. Tasa de mortalidad neonatal. 4. Tasa de hospitalización por diabetes no controlada. 5. Porcentaje de población atendida respecto a la población objetivo.
Componente de Salud Pública	3	6. Porcentaje de menores de 1 año que cuentan con esquema completo de vacunación. 7. Porcentaje de detección de hipertensión arterial. 8. Porcentaje de casos de diarrea aguda que son monitoreados para la búsqueda de <i>Vibrio Cholerae</i> .
Componente de Atención a la Salud	3	9. Porcentaje de pacientes mayores de 20 años con diabetes mellitus tipo 2 en control con hemoglobina glucosilada. 10. Porcentaje de surtimiento completo de recetas médicas. 11. Porcentaje de niños menores de cinco años que están en control nutricional.
Componente comunitario	1	12. Porcentaje de familias que aplican las acciones de saneamiento básico respecto al total de familias.
Componente de Contraloría Social y ciudadanía en salud	1	13. Porcentaje de cobertura del Aval Ciudadano en las unidades médicas del Programa.
Actividades de Salud Pública	2	14. Tasa de infecciones asociadas a la atención de la salud. 15. Porcentaje de detecciones de violencia familiar y de género aplicadas a mujeres de 15 años y más.
Actividades de Atención a la Salud	1	16. Porcentaje de embarazadas atendidas en el primer trimestre gestacional.
Actividades de Acción Comunitaria	2	17. Porcentaje de personas asesoradas y derivadas a la unidad médica por Voluntarios de Salud y Voluntarios con relación al número de personas identificadas. 18. Porcentaje de personas derivadas por Parteras Voluntarias Rurales para atención y consulta.
TOTAL	18	

En el marco de la rendición de cuentas la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR informa en el PASH sobre el avance en el cumplimiento de los indicadores de desempeño conforme a la frecuencia de medición de cada indicador y al cierre del ejercicio en el Módulo de Cuenta Pública de dicha plataforma en apego a la normatividad aplicable en la materia.

De igual manera, la Unidad del Programa realizará el seguimiento y monitoreo regular de los indicadores de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Con la finalidad de propiciar una cultura de la transparencia, de rendición de cuentas y el uso correcto del Programa, la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, en coordinación con las delegaciones, lleva a cabo las acciones necesarias para transparentar la operación del Programa. Todo ello, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la LGTAIP y LFTAIP.

En cumplimiento a lo establecido en el Título Quinto de la LGTAIP, el Programa publica las obligaciones que le son aplicables del artículo 70 de la citada Ley, mismas que se integran en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

De conformidad con el Decreto de PEF vigente, la papelería y documentación oficial para el 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”*.

8.2 Contraloría Social

Su objetivo consiste en establecer un canal de comunicación entre los servidores públicos del Programa y sus beneficiarios, que contribuya a una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Este mecanismo promueve la participación de los beneficiarios para verificar y dar seguimiento a los servicios y apoyos que se reciben a través del Programa, para que éstos se proporcionen con oportunidad y calidad.

La contraloría social es indispensable para contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realice con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, además de exigir la rendición de cuentas de los servidores públicos. Permite conocer la percepción de la población sobre el trato recibido y los servicios y apoyos que otorga el Programa, para mejorar la calidad de los mismos.

La Unidad responsable del Programa se sujetará a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y bajo el esquema de Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública, considerando los procedimientos indicados en la Guía Operativa de Contraloría Social, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social a la autoridad competente.

En el Sistema Nacional de Salud y en consecuencia en el Programa como prestador de servicios de salud, el Aval Ciudadano se constituye en un Comité de Contraloría Social en los establecimientos médicos del Programa, con el propósito de mejorar la calidad de la atención que se otorga a los usuarios. Éstos son consultados en relación con el impacto, trato, información, principales quejas y condiciones con que se prestan los servicios en aquellos establecimientos médicos del Programa. Como parte de la Contraloría Social, los avales ciudadanos realizarán las siguientes actividades específicas en los establecimientos de salud:

- a) Realizar encuestas a los usuarios de los establecimientos médicos del Programa y a los profesionales de la salud, para conocer la opinión de los usuarios en relación a la calidad percibida. Su misión es escuchar a los pacientes y sus familias.

- b) Formular propuestas de mejora y establecer compromisos con los responsables de la unidad médica y su personal para mejorar la calidad en la atención de los servicios de salud, a través de la Carta Compromiso y efectuar el seguimiento de los compromisos hasta lograr su cumplimiento.
- c) Solicitar y recibir información sobre los proyectos de calidad y seguridad de los pacientes que se desarrollan en la unidad médica, en beneficio de los pacientes y sus familias.
- d) Participar en el COCASEP cuando se incluyan en el orden del día aspectos que afecten a la participación ciudadana en salud y/o de las principales quejas y sugerencias que se hayan formulado en el establecimiento médico.
- e) Asistir con el personal de salud de los establecimientos médicos del Programa, a la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
- f) Orientar a los usuarios, sus familias y acompañantes sobre los medios y procedimientos para manifestar quejas, sugerencias o felicitaciones, así como promover los derechos de los pacientes.
- g) Realizar, de forma voluntaria estudios muestrales sobre el surtimiento de medicamentos, información en la prescripción y gasto de bolsillo en los establecimientos médicos del Programa.
- h) Conocer de las acciones de mejora adoptadas por los establecimientos médicos en los que participan como Aval Ciudadano, en relación con la infraestructura, equipamiento y resultados en salud. Y en su caso, conocer del financiamiento asignado a las acciones de mejora.
- i) Ser informado de las Metas que los Directores de HR tengan establecidas y de su seguimiento.
- j) Como Comités de Contraloría Social, los Avaless Ciudadanos realizarán las actividades previstas en la Guía Operativa de Contraloría Social.
- k) Aquellas que deriven de otras disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en el IMSS, verificarán en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

El Programa, desarrollará las asesorías y orientaciones necesarias de los avales ciudadanos en todo lo que concierne a la Contraloría Social. Los avales ciudadanos de los establecimientos médicos del Programa IMSS-BIENESTAR, participarán en los Comités de Salud a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa serán canalizadas a las instancias competentes en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR vigilará que los lineamientos establecidos para la operación del Programa, garanticen la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios del Programa y el público en general.

Las quejas y denuncias podrán formularse por escrito, personalmente o en los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones instalados en los establecimientos médicos del Programa, o en la oficina administrativa delegacional y de nivel central y serán atendidas por las áreas y niveles de conducción implicadas. De la resolución de las mismas, deberá darse respuesta al o los interesados.

Este Programa no se contrapone o afecta a otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, y cumple con todas las disposiciones aplicables.

Anexo Único. Formato de Registro y actualización del Padrón de Población Adscrita**Registro y actualización del Padrón de Población Adscrita.**

Movimiento reportado: _____ Movimiento realizado: _____

Unidad _____ CLUES | _____ Fecha: _____

Datos del Beneficiario(a)	
Datos generales	Nombre (s) Primer apellido Segundo apellido ☐ Hombre ☐ Mujer
	CURP dd/mm/aaaa Clave Estado de nacimiento
Datos de afiliación	☐ Si ☐ No Bienestar: _____
	☐ Seguro Popular: _____ ☐ IMSS Régimen Obligatorio: _____ ☐ ISSSTE: _____ Otro: ☐ ISSFAM ☐ PEMEX ☐ Estatal ☐ ¿Es usted el jefe de su familia? ☐ ¿Se considera indígena? ☐ ¿Habla lengua indígena? ¿Cual? _____ ☐ ¿Es migrante? ☐ ¿Sabe leer y escribir? ☐ ¿Habla español? ☐ ¿Es jornalero agrícola?
Datos demográficos	Escolaridad terminada ☐ Sin Escolaridad ☐ Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Media Superior ☐ Licenciatura Estado civil ☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Unión libre
	Vialidad: _____ Tipo Nombre No. Int. No. Ext. Asentamiento: _____ Tipo Nombre
Datos dirección	Estado: _____ Clave Nombre Municipio: _____ Clave Nombre
	Localidad: _____ Clave Nombre C.P.: _____

Movimiento reportado: _____ Movimiento realizado: _____

Datos del Beneficiario(a)	
Datos generales	Nombre (s) Primer apellido Segundo apellido ☐ Hombre ☐ Mujer
	CURP dd/mm/aaaa Clave Estado de nacimiento
Datos de afiliación	☐ Si ☐ No PROSPERA (PISP): _____
	☐ Seguro Popular: _____ ☐ IMSS Régimen Obligatorio: _____ ☐ ISSSTE: _____ Otro: ☐ ISSFAM ☐ PEMEX ☐ Estatal ☐ ¿Es usted el jefe de su familia? ☐ ¿Se considera indígena? ☐ ¿Habla lengua indígena? ¿Cual? _____ ☐ ¿Es migrante? ☐ ¿Sabe leer y escribir? ☐ ¿Habla español? ☐ ¿Es jornalero agrícola?
Datos demográficos	Escolaridad terminada ☐ Sin Escolaridad ☐ Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Media Superior ☐ Licenciatura Estado civil ☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Unión libre
	Vialidad: _____ Tipo Nombre No. Int. No. Ext. Asentamiento: _____ Tipo Nombre
Datos dirección	Estado: _____ Clave Nombre Municipio: _____ Clave Nombre
	Localidad: _____ Clave Nombre C.P.: _____

Los datos personales recabados en el Padrón de Población Adscrita del Programa IMSS-BIENESTAR son confidenciales y están protegidos en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, en concordancia con las Reglas de Operación vigentes del Programa. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. 0710-009-001

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2019.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social,
Germán Martínez Cázares.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

Manual de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando y Homólogos, y la información relativa al capítulo de Servicios Personales.	2
Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.	11

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de enero de 2019 y las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación del cuarto trimestre de 2018.	16

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019.	50

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2019.	87

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019. (Continúa en la Tercera Sección).	1

•
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos de México-México



SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019.

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

HUGO FERNANDO HUESCA GRANCIANO, Director General de Administración de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo; 4o., penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 5, fracciones V y XIII, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción XV, 3, y 24, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y

CONSIDERANDO

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

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 26 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

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

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2019.- El Director General de Administración de la Secretaría de Cultura, **Hugo Fernando Huesca Granciano**.- Rúbrica.

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

ÍNDICE

Glosario

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
 - 3.1. Cobertura
 - 3.2. Población objetivo
 - 3.3. Beneficiarias/os
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
 - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
 - 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
 - 3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avances físicos y financieros
 - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
 - 4.2.3. Cierre del ejercicio
 - 4.2.4. Recursos no devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
 - 6.1. Interna
 - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS**PACMYC**

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

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

PAICE

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

FOREMOBA

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

PROFEST

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

ACMPM

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

AIEC

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

GLOSARIO

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

ACMPM: Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

AGEB: Área Geoestadística Básica.

AIEC: Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura.

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

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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Ciudades Mexicanas: Cada una de las Ciudades Mexicanas declaradas e inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, mismas que actuarán a través de la máxima autoridad facultada por ley para su representación, que de manera enunciativa más no limitativa se referirá al/la Presidente/a Municipal y/o Delegadas(os). Las Ciudades Mexicanas beneficiadas y la asignación de montos de esta vertiente son determinados por la Cámara de Diputados y son publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

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

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

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

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

Comité Ejecutivo: Órgano superior de decisión del FOREMOBA.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

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

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

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

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

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

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

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

CURP: Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

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

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

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

Dictamen técnico del FOREMOBA: Es el documento en el cual se plasma la viabilidad del proyecto cultural a ser validado por la Comisión Dictaminadora.

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

DRYM: Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Entidades Federativas: Los 32 estados de la República Mexicana.

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

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

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

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

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

FONCA: Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

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

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

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

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

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

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

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

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Monumentos históricos: Aquellos a los que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, 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.

PAICE: Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

PACMYC: Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

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

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

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

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

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

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

PROFEST: Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

Programa: Programa de Apoyos a la Cultura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proyecto favorable: Proyecto seleccionado por la Comisión Dictaminadora para recibir el apoyo, sujeto a suficiencia presupuestaria.

Proyecto no favorable: Proyecto no seleccionado por la Comisión Dictaminadora en términos de los criterios de selección.

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

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

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

Rehabilitación de la infraestructura urbana: Proyectos para la rehabilitación de la infraestructura urbana, incluye sustitución de instalaciones municipales (agua potable, drenaje, electricidad, telefonía), mejoramiento de trazo y niveles, así como sustitución de acabados en calles y mobiliario urbano.

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

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

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

RO: Las presentes Reglas de Operación.

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

SC: Secretaría de Cultura.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

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

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UR: Unidad Responsable.

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. General

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

2.2. Específicos

Mediante el PACMYC

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

Mediante el PAICE

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

Mediante el FOREMOBA

Contribuir a conservar y preservar los monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal mediante la concurrencia de recursos de los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, comunidades y de los grupos organizados legalmente constituidos, complementados con recursos federales, orientados hacia el mantenimiento, protección, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el patrimonio nacional, para un mejor aprovechamiento social y la adecuada canalización de los recursos.

Mediante el PROFEST

Contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural y facilitar el acceso a ésta para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes plásticas, cinematografía, gastronomía y literatura.

Mediante el ACMPM

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

Mediante el AIEC

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

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional.

3.2. Población objetivo

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

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

El PAICE atiende a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas 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.

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

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

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

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

3.3. Beneficiarias/os

3.3.1. Requisitos

Requisitos del PACMYC

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

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

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

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

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

1. Las intervenciones o proyectos deberán estar orientados al desarrollo de la diversidad cultural y contar con la participación de integrantes de la comunidad.
2. Deberán considerar los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Intervenciones y Proyectos" incluida en la convocatoria (Anexo 13). El ejercicio del apoyo económico podrá ser hasta de un año.
3. En los casos en donde la intervención o proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
4. Las intervenciones o proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.
5. El grupo deberá designar un responsable de la intervención o proyecto, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC. Los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo de la intervención o proyecto y del uso de los recursos otorgados.
6. El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos y debe contar con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
7. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal o comunitaria. En el caso de las intervenciones el aval será una figura educativa de la localidad donde se desarrollará la intervención. En ambos casos el aval manifestará en la carta la importancia de la intervención o proyecto y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y correo electrónico. Quienes presenten intervenciones o proyectos no podrán avalar otros que se presenten a concurso.

8. No se deberá incluir el pago de honorarios por elaborar y coordinar la intervención o proyecto.
9. Firmar una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento conllevará a sanciones legales.
10. Documento donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la intervención o el proyecto no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
11. No podrán participar en la convocatoria PACMYC.
 - a) Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMYC de años anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - b) Quienes hayan recibido tres apoyos del PACMYC.
 - c) No serán beneficiarios del PACMYC las intervenciones o proyectos de instituciones federales, estatales, municipales o alcaldías de la Ciudad de México.
 - d) Las intervenciones o proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 - e) Los que se registren simultáneamente en dos entidades federativas.
 - f) Aquellos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal.
 - g) Los presentados por los funcionarios o personal de las instancias convocantes, jurados, así como las y los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - h) Los que no cumplan con las bases de la Convocatoria PACMYC.
12. En los siguientes casos específicos, se deberá cubrir los requisitos que a continuación se indican:
 - a) Los presentados por OSC, deberá anexar fotocopia de la CLUNI, certificando que la organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 70 de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que, para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en dicho Registro. Para mayor información, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.
 - b) Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, donde la adquisición supere en valor factura los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), se requerirá, que los grupos sean legalmente constituidos, con un mínimo de tres años, debiendo anexar copia del acta constitutiva.
 - c) Los que consideren compra de instrumentos musicales deberán anexar:
 - Carta elaborada y firmada por el grupo en la que se señale que en caso de desintegración los instrumentos serán entregados a la CACREP.
 - Una cotización de una casa comercial en las que se indique su vigencia y las características de los instrumentos.
 - d) Adjuntar al proyecto un programa de distribución y difusión, así como presentar cotización de una casa comercial en la que se indiquen las características del producto y la vigencia, en los proyectos que incluyan producciones de audio, video, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos.
13. Los que den como resultado videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, entregarán a la CACREP 20 ejemplares.

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

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

Requisitos del PAICE

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona titular o del o la representante legal de la instancia postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, debiendo precisar en la citada solicitud de apoyo el Registro Federal de Contribuyentes de la entidad, dependencia, órgano o persona moral solicitante.

a) En el caso de que la instancia postulante sea una OSC, deberán anexar:

- Acta constitutiva y su última modificación protocolizada ante notario público.
- Constancia de registro de la CLUNI vigente.
- Síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de la promoción y fomento de las artes y la cultura en, por lo menos, los últimos dos años.

5. Que la instancia Postulante es la propietaria del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE. El recinto deberá estar libre de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia Postulante.

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

a) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que contenga íntegramente el documento a través del cual la instancia postulante adquiere la propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, acompañado de alguno de los siguientes documentos:

- Constancia de Folio Real.
- Certificado de Libertad de Gravámenes vigente(s) cuya expedición no exceda dos meses a la presentación del Proyecto Cultural PAICE.

b) Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.

c) Contrato de comodato, con una vigencia mínima de cinco años contados a partir de la fecha del cierre de la Convocatoria.

d) Escritura de donación protocolizada ante notario público.

e) Decretos de expropiación.

f) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades en los cuales se mencione que el inmueble es de su propiedad, forma parte de su patrimonio o está bajo su administración.

g) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde conste la prescripción de bienes.

h) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán agregar los siguientes documentos:

- El acta de asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, al estado o municipio.
- El acta de asamblea en la que se haya elegido a las y los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.
- El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble en el que se llevará a cabo el Proyecto Cultural PAICE, debidamente signado por las y los integrantes del Comisariado en funciones y las y los servidoras/es públicas/os que tengan la representación legal del estado o municipio.

6. En caso de que el inmueble sea de propiedad federal o de un organismo público descentralizado Federal, será suficiente con presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Contrato de comodato, con una vigencia mínima de cinco años contados a partir de la fecha del cierre de la Convocatoria,
 - b) Acuerdos de destino o
 - c) Asignación vigente a favor de la Instancia Postulante.
7. En caso de que la instancia postulante al PAICE no sea la propietaria ni la administradora del inmueble objeto de la Solicitud oficial de Apoyo, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble, deberá presentar un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello, le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al Proyecto Cultural PAICE y a recibir los beneficios que de éste deriven.

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

Consideraciones generales PAICE

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

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

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

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

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

Requisitos del FOREMOBA

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

1. El anexo 3 FOREMOBA debidamente requisitado y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, quien fungirá como representante legal del proyecto.

2. Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto indicando los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.
3. Documento en texto libre donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el proyecto del Inmueble o Bien Mueble no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
4. Copia de la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de gobiernos estatales: nombramiento y credencial de elector de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento y credencial de elector de la Presidenta o Presidente Municipal y del Síndico Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de OSC, acta constitutiva, así como las modificaciones respectivas, poder notarial y credencial de elector del/ de la presidente/a o representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil y la CLUNI en INDESOL, asimismo para todos los casos, 32-D del SAT.
5. Un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, documento donde se manifieste que el Inmueble es de propiedad federal, currículo vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.
6. Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.
7. El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga complementario de la inversión requerida, por lo que las instancias beneficiarias deberán garantizar que cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

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

http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos_tramites_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf

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

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

El plazo máximo de entrega de proyectos será el último día hábil del mes de abril. La respuesta será dentro de los 60 días naturales, a partir del primer día hábil del cierre de recepción de proyectos, y de no recibir la respuesta positiva por escrito se aplicará la negativa ficta.

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

Requisitos del PROFEST

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

- I. Solicitud oficial original (Anexo 4 PROFEST, disponible en <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>), con firma autógrafa de la o el titular de la instancia postulante o, en su caso, de la o el representante legal o aquella persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC.
- II. Proyecto para festivales culturales y artísticos PROFEST (Anexo 5 PROFEST, disponible en <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>), con firma autógrafa.
- III. Cronograma, presupuesto y programación del evento o festival (Anexo 6 PROFEST), con firmas autógrafas.

- IV. Semblanza y cotización de los participantes que se proponen pagar con los recursos del apoyo de acuerdo con el inciso anterior. La información proporcionada deberá sustentar la capacidad del artista, ponente, expositor o grupo artístico para realizar la actividad programada. (Anexo 7 PROFEST).
- V. En el caso de los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de bienes esenciales para la realización del festival que se proponen pagar con recursos del PROFEST, se deberá adjuntar una cotización en papel membretado con datos del proveedor, así como del bien o servicio a contratar o arrendar: rubro, costo unitario, cantidad, importe total, IVA y especificaciones técnicas.
- VI. Carta compromiso de coinversión dirigida al titular de la DGPFC (modelo disponible en el Anexo 8 PROFEST), en formato libre, de cada una de las instituciones públicas o privadas que garanticen las aportaciones de recursos necesarios para la realización del festival con independencia del apoyo solicitado, con firma autógrafa. Dicha carta deberá especificar el monto de la inversión, así como el rubro, servicios, contrataciones y/o arrendamientos a los que se destinará. La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto (Anexo 5 PROFEST).
- En caso de que la totalidad de los recursos complementarios del apoyo solicitado provengan de la instancia postulante, la carta deberá firmarla el mismo titular o, en su caso, el representante legal (Anexo 8 PROFEST).
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, no facsímil, en la que se declare que no se gestionan ni recibirán otros recursos de origen federal para el festival, firmada por el solicitante (Anexo 8 PROFEST).
- VIII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, no facsímil, en la que se declare que se salvaguardarán los derechos de autor de las obras artísticas que conformen la programación de acuerdo con la normatividad vigente (Anexo 8 PROFEST).
- IX. Las instituciones públicas deberán presentar una carta compromiso de que proporcionarán, en caso de ser elegidos como beneficiarios, la siguiente documentación de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar (Anexo 8 PROFEST):
- i. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - ii. Nombramiento de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - iii. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - iv. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - v. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, en sentido positivo.
- X. Los siguientes documentos legales y fiscales de la instancia postulante.
- a. En el caso de secretarías, institutos o consejos estatales de cultura, fotocopias legibles de:
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal, en su caso, que firma la solicitud.
 - ii. Nombramiento de la o el titular de la instancia o representante legal, en su caso, que firma la solicitud.
 - iii. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - iv. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - v. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.
 - b. Si es gobierno municipal, fotocopias legibles de:
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el presidenta(e) municipal que firma la solicitud.
 - ii. Identificación oficial con fotografía de la o el síndico municipal.
 - iii. Identificación oficial con fotografía de la(s) o el (los) representante(s) legal(es) del municipio, en su caso.
 - iv. Constancias de mayoría de la presidenta(e) y de la o el síndico municipal y/o nombramiento de la(s) o el (los) representante(s) legal(es) del municipio, en su caso.

- v. Acuerdo de cabildo, en caso de que requieran previa autorización para la realización del festival.
 - vi. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - vii. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - viii. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.
- c. Si es instancia de cultura municipal con personalidad jurídica propia o institución pública estatal de educación superior, fotocopias legibles de:
- i. Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal, en su caso.
 - ii. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.
 - iii. Nombramiento de la o el titular o bien, de la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - iv. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - v. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - vi. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.
- d. Si es OSC, fotocopias legibles de:
- i. Acta constitutiva y, en su caso, última modificación protocolizada ante notario público que demuestre que la OSC tiene por lo menos un año de haber sido constituida antes de la fecha de publicación de la convocatoria, para verificar que contemple entre las actividades de su objeto social, la promoción, producción y difusión del arte y la cultura.
 - ii. Constancia de registro de la CLUNI vigente.
 - iii. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal que firma la solicitud.
 - iv. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - v. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - vi. 32-D con fecha de expedición no mayor a un mes, con opinión en sentido positivo.

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

Dispositivos electrónicos de almacenamiento de información, tales como CD o USB, suficientes para contener toda la información solicitada a continuación:

- a) Formatos debidamente requisitados de acuerdo con los Anexos 4, 6 y 7 PROFEST, en versión modificable Excel (no escaneo) y Anexo 5 PROFEST, en versión modificable y Word. (no escaneo).
- b) Evidencias de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del festival con el mismo nombre, en formato PDF o JPG. Debe incluirse el escaneo de un cartel, un programa de mano, notas periodísticas y tres fotografías de diferentes presentaciones artísticas por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa.
- c) Versión escaneada de los anexos firmados, así como de la documentación legal y fiscal en formato PDF.
- d) Versión digital actualizada del Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal y Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.
- e) Versión escaneada del acta constitutiva completa de la OSC, así como las modificaciones a la misma que se hubieren realizado.

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

Requisitos del ACMPM.

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

Expediente Técnico:

1. Introducción.
2. Antecedentes (incluso intervenciones anteriores).
3. Descripción general del inmueble o mueble a intervenir.
4. Determinación de que el proyecto se realizará dentro del perímetro declarado patrimonio por la UNESCO.
5. Análisis del contexto urbano.
6. Registro fotográfico.
7. Fundamentación del proyecto. Se debe incluir la justificación de que el proyecto se encuentra en el plan de manejo o maestro.
8. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de ser un proyecto de rehabilitación de la infraestructura urbana se deberá incluir la viabilidad y/o licencias de las autoridades competentes.
9. Anexo 1 Catálogo y presupuestos de obra ACMPM, el cual deberá incluir tarjetas de análisis de precios unitarios.
10. Anexo 2 Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM.
11. Proyecto ejecutivo (Planimetría).

11.1 Diagnóstico del estado actual.

11.1.1 Levantamiento de fábricas.

11.1.2 Levantamiento de deterioros.

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

11.2 Proyecto arquitectónico

11.2.1. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.

11.2.2. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.

11.2.3 Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en contexto.

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

11.3 Proyecto de restauración.

11.3.1 Liberaciones.

11.3.2 Consolidaciones.

11.3.3 Reintegraciones.

11.3.4 Integraciones.

11.3.5. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

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

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

Expediente jurídico-administrativo:

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

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

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

- 1) Las Ciudades Mexicanas presentarán a la DGSMPC la petición formal especificando el monto y porcentaje que representa, así como:
 - a) Nombre(s) y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
 - b) Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar (Términos de referencia).
 - c) Año (s) de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará —en el supuesto de conjuntar recursos—).
 - d) Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
 - e) Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempos —estimados— que se requerirán para todas y cada una de ellas.
- 2) La DGSMPC enviará a dictaminación del Grupo Asesor ACMPM la petición efectuada, misma que podrá aprobarse, desecharse, modificarse en el porcentaje requerido o condicionarse.

Si la solicitud es procedente, las Ciudades Mexicanas deberán formalizar un convenio para la entrega del recurso autorizado y como comprobación del mismo, se deberá de entregar el proyecto y/o estudio ACMPM con el visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Dirección de Patrimonio Mundial de la Secretaría de Cultura.

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

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

Requisitos del AIEC

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

No se aceptarán proyectos de festivales ni de infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
- 2) Entrega del DPC (anexos 2 y/o 3 AIEC) según corresponda, por cada uno de los proyectos Culturales AIEC para revisión de la DPFD, así como la documentación legal de las dependencias que intervienen en la firma del convenio:
 - a) Normatividad vigente que acredita la naturaleza jurídica y legal.
 - b) Constancia de situación fiscal.

- c) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
 - d) Nombramiento del titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del convenio.
 - e) En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.
 - f) Identificación oficial con fotografía del titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del convenio.
 - g) Opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.
- 3) Documentación para pago
- a) Catálogo de beneficiarios
 - b) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
 - c) Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de beneficiarios.
 - d) Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.
- 4) Los proyectos Culturales AIEC deberán ser desarrollados en por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
- 5) Los requisitos que deberán cumplir los proyectos a desarrollar por las IEC son los siguientes:
- a) Responder a una necesidad cultural y/o artística.
 - b) Establecer metas cuantificables.
 - c) Establecer presupuestos congruentes con las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
 - d) Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
 - e) Cumplir con la normativa aplicable.
- 6) Elementos que podrán considerar para el planteamiento de los proyectos Culturales AIEC:
- a) Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
 - b) Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
 - c) Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
 - d) Promover un mayor beneficio social.
 - e) Propiciar una mayor cobertura geográfica.
- 7) Los proyectos Culturales AIEC se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:
- a) Promoción de expresiones artísticas y culturales.
 - b) Cultura Digital.
 - c) Cultura incluyente.
 - d) Cultura para la paz y la convivencia.
 - e) Apoyos y estímulos.
 - f) Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
 - g) Redistribución de la riqueza cultural.
 - h) Industrias culturales y empresas creativas.
 - i) Divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.

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

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

3.3.2 Procedimiento de selección**PACMYC**

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y las instancias ejecutoras realizarán la difusión de la misma en los medios que tenga disponible. La vigencia de la convocatoria será de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación. (Anexo 13).	DGCPIU
Recepción y registro	Las intervenciones o proyectos culturales comunitarios deberán entregarse, junto con la documentación que se indica en las bases de participación y en la guía para la elaboración de proyectos, establecida en la convocatoria anual PACMYC. Las intervenciones o proyectos culturales comunitarios quedarán registrados en la convocatoria anual del PACMYC emitida para el presente apoyo al momento de recibir la "Hoja de recepción y registro" Anexo 8 PACMYC, por parte de la instancia ejecutora del PACMYC.	IEC
Designación del jurado	Se designará a un grupo de jurados dictaminadores especialistas, que será responsable de revisar y calificar las intervenciones y proyectos elegibles y su decisión será inapelable. En el jurado dictaminador se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.	CACREP
Proceso de dictaminación	Cada intervención y proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación. La selección y priorización de las intervenciones y proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos: a) Cumple con los términos de la "Guía para la elaboración de intervenciones y proyectos". b) Favorece la diversidad cultural y lingüística. c) Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial. d) Estimula las prácticas culturales locales. e) Fomenta la creatividad y la innovación. f) Fortalece las habilidades colectivas de la autogestión. g) Incentiva procesos de investigación en la comunidad. En el proceso de dictaminación tendrán prioridad las intervenciones o proyectos que sean desarrollados por grupos vulnerables o que habiten en las localidades que se encuentren en las categorías de Alta y Muy Alta marginación del "Índice de Marginación por localidad 2010" (CONAPO); así como aquellos que promuevan la inclusión o sustentabilidad.	Jurado dictaminador
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados, en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	Instancia ejecutora

PAICE

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la convocatoria (Anexo 1 PAICE), en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/	DGVC
Difusión de la convocatoria, a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Recepción de Proyectos Culturales	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 Proyecto Culturales Participantes, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria.	DGVC
Revisión de proyectos culturales	La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los proyectos culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el jurado dictaminador del PAICE; el resto serán descartados. Los proyectos culturales descartados quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Designación jurado dictaminador	El Comité PAICE designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. Dicha designación quedará formalizada en un acta suscrita por el Comité. El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una la Coordinación del PAICE. La cantidad de personas que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán. La designación de jurado quedará formalizada consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, la Dirección General de Vinculación Cultural y la persona titular de la Coordinación del PAICE.	Comité PAICE

Evaluación Proyectos Culturales	Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 4 PAICE). Los jurados remitirán a la DGVC con diez días hábiles de antelación a la reunión de dictamen, sus calificaciones para registro. El promedio de las tres calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyectos Culturales, la cual se registrará en la hoja de dictamen correspondiente. (Anexo 5 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.	Jurado dictaminador
Dictamen de Proyectos Culturales	Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada Modalidad del Apoyo PAICE. En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por modalidad 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 modalidad 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 a la calificación asignada, los Proyectos Culturales serán dictaminados: 1) Aprobados con financiamiento 2) Aprobados en lista de espera 3) No Aprobados	Jurado dictaminador
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural, la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la Solicitud correspondiente. Los Proyectos Culturales no Aprobados quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	DGVC
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	SC
Formalización jurídica y administrativa	En caso de que el jurado dictaminador determine Aprobados con financiamiento el Proyectos Culturales presentado, la Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	DGVC/ Instancia beneficiaria/ UAJ/DGA

FOREMOBA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y su vigencia será de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.	DGSMPC
Solicitud de participación e integración del expediente	Recibir por correo electrónico (<i>foremoba@cultura.gob.mx</i>) y posteriormente en original en Insurgentes Sur No.1822 Piso 5, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una solicitud (anexo 3 FOREMOBA) dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso de selección. *Recepción y registro de proyectos *Recibir el formulario de los anexos 1 y 3 FOREMOBA de RO. El anexo 3 FOREMOBA deberá ser firmado por la persona que acredite su personalidad como representante legal del proyecto. *Integración del expediente. *Documento compromiso de aportaciones. *Documento legal. *Documentación técnica *Comunicación con la dirección del FOREMOBA.	Dirección de FOREMOBA
Integración de la Comisión dictaminadora	La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos seis integrantes propuestos por el INAH, el INBAL y el Secretario Ejecutivo. Los integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. El nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.	Secretario Ejecutivo del FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas representantes de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico, con base a los criterios de selección manifestados.	DGSMPC
Procedimiento de la selección	Se elegirá a instituciones beneficiarias en una reunión final de selección y serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad y de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal. b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal. c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población y la importancia que representa para la comunidad.	Comisión dictaminadora

	d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta. e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado. f) Realizarán la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.	
Elaboración de actas de dictaminación	Se elaborarán las actas de dictaminación que serán firmadas por cada integrante de la Comisión. Las actas estarán bajo resguardo en las oficinas del FOREMOBA.	Dirección de FOREMOBA por indicaciones de la DGSMPC y la Comisión Dictaminadora
Publicación de Resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en la página electrónica de la SC, 60 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	Dirección de FOREMOBA
Confirmación de resultados	Esperará la confirmación de beneficiados y estará en contacto con el área del FOREMOBA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio. Los participantes que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informados mediante un oficio, siempre y cuando el tiempo de operación del apoyo lo permita, sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.	Dirección del FOREMOBA/ Responsable legal del proyecto
Elaboración de documentos jurídicos	Los beneficiarios adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de que el FOREMOBA elabore los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen sus derechos y obligaciones, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos.	Dirección de FOREMOBA con la asistencia y apoyo de la DGSMPC
Integración del Comité Ejecutivo	El Comité será presidido por: El/la Secretario/a de la SC, las personas titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la persona titular de la Dirección General de Administración, la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la persona titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutivo/o, por parte de la SC. Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional. Según la procedencia de los proyectos. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: a) Otorgar el apoyo económico a quienes hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora. b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. c) Instruir a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos. d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.	Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, DGSMPC, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Órgano Interno de Control, Dirección General de Vinculación Cultural

Liberación de Recursos Federales	Una vez que la persona responsable legal del proyecto seleccionado entregue el convenio de colaboración suscrito por todos los involucrados, junto con un Comprobante Fiscal Digital (CDFI) vigente, un comprobante de domicilio, y copia del estado de cuenta bancario y la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones, se realizará el depósito del recursos federal antes del 31 de diciembre de 2019, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y se efectuará la liberación de recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	Coordinación Administrativa, DGSMP y Dirección de FOREMOBA
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración 15 días hábiles después de recibir los recursos pactados, notificando por escrito a la Dirección de FOREMOBA con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse.	DGSMP Dirección de Restauración de Obras
Visitas periódicas	Durante el desarrollo de las obras se realizarán visitas de verificación técnica por el personal de la DGSMP —en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores—, con el fin de contar con los datos del cumplimiento de los trabajos, la calidad y avances de los mismos, debiendo elaborar los reportes e informes de los trabajos.	Dirección General por medio de la Dirección de Restauración de Obras
Informe de avance de obra	Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo, así como un reporte trimestral de los recursos ejercidos, de acuerdo con el calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto.	Dirección de FOREMOBA informando con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras periódicamente a la DGSMP
Conclusión de trabajos	Una vez concluidos los trabajos, enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo a la cláusula cuarta del convenio de colaboración, incluyendo el avance final de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de las actividades realizadas, un reporte de los recursos ejercidos y la documentación que soporte la ejecución de los trabajos por medio de estimaciones de obra o informes de obra, para elaborar acta de entrega recepción de los trabajos (anexo 6 FOREMOBA)	Dirección de FOREMOBA con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras informando a la DGSMP.

PROFEST

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

Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía correspondencia electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la convocatoria desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de ésta.	SAC
Recepción de proyectos	La SAC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes por las vías señaladas en la convocatoria. Quienes presenten sus proyectos en físico contarán con una sola oportunidad para completar el expediente antes del cierre de la convocatoria. Una vez cerrada la convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	SAC
Revisión de proyectos	La SAC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO en un período máximo de quince días naturales. Se descartarán aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	SAC
Presentación de proyectos	La SAC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	SAC / Comisión Dictaminadora
Selección	La Comisión Dictaminadora (Anexo 1 PROFEST) evaluará y calificará los proyectos de festivales para determinar cuáles resultan favorables y asignar correspondientemente los recursos. La Comisión dictaminará con base en los siguientes criterios. I. Impacto en audiencias, artistas y comunidades i. Contribuye a la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la región. ii. Promueve la itinerancia de artistas, grupos artísticos y/o obras artísticas y culturales en circuitos artísticos locales, regionales o nacionales. iii. Enriquece la oferta cultural. iv. Promueve la participación de creadores o especialistas de la región. v. Incluye actividades de divulgación o talleres de formación y capacitación que vinculan a los creadores o especialistas que participan en los eventos y festivales con sus audiencias. vi. Impulsa el desarrollo económico y el turismo cultural. vii. Fomenta la conservación del medio ambiente. viii. Fomenta la creación, el aprovechamiento o fortalecimiento de circuitos culturales.	Comisión Dictaminadora

	II. Inclusión y equidad i. Ofrece programas y actividades para sectores vulnerables de la población, tales como: adultos mayores, pueblos indígenas, comunidad LGBTT, personas con algún tipo de discapacidad y jóvenes, entre otros. ii. Se realiza en comunidades con altos niveles de marginación. iii. Promueve, a través de actividades de formación y promoción, la equidad de género. iv. Fomenta la participación y asistencia de integrantes de los pueblos indígenas. v. Programa actividades culturales especialmente dirigidas a las niñas y niños. vi. Acompaña los objetivos de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible. III. Profesionalismo y viabilidad financiera i. Tiene el personal debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del festival. ii. Comprueba la relevancia del festival y, de ser el caso, evidencia la trayectoria del festival. iii. Cuenta con la capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada. iv. Muestra el porcentaje de avance de la programación confirmada, además de que especifique que el destino de los recursos solicitados está contemplado, mayoritariamente, para el pago de servicios artísticos profesionales. v. Demuestra que el festival forma parte de una planeación a largo plazo (por ejemplo: plan estatal, municipal o institucional de cultura) El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	
Publicación de resultados	Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 60 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las instancias postulantes recibirán de la DGPFC, a más tardar quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de resultados.	DGPFC

ACMPM

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

AIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA		
Etapas	Actividad	Responsable
Invitación	Posterior a la publicación de RO, se invitará a las IEC a presentar sus proyectos culturales. La invitación se difundirá en el enlace https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DPFD
Recepción de solicitudes y registro de proyectos culturales	La DPFD recibirá y registrará los proyectos culturales dentro de las fechas límite establecidas en la invitación.	DPFD/IEC
Verificación de requisitos	Realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el apartado AIEC, de RO.	DPFD
Selección de beneficiarios	Notificación al beneficiario que procede la formalización del apoyo	DPFD

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

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

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

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y a la Ciudad de México, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

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

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

Características del apoyo PACMYC

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

Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa y del PACMYC y conforme a los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

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

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

Características del apoyo PAICE

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

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

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

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

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

Cuando la Instancia Postulante sea una Organización de la Sociedad Civil, está deberá aportar al menos el 25% monto aprobado del Apoyo PAICE.

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

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

Características del apoyo FOREMOBA

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
32 entidades federativas, los 2,457 ayuntamientos y las 16 alcaldías de la Ciudad de México, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, cuyo fin es mantener, proteger, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.	Apoyo económico, mediante depósito vía transferencia electrónica, para Proyectos culturales para la conservación de monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal	Hasta por \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior, o hasta con una tercera parte en recursos económicos a proyectos tripartitas. Cualquier recurso adicional para el apoyo deberá asignarse de conformidad con lo establecido en RO.	El apoyo tendrá una vigencia anual y será entregado a los beneficiarios antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

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

Características del apoyo PROFEST

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

La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria del PROFEST.

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

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

Características del apoyo ACMPM

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Las Ciudades Mexicanas declaradas, de manera individual, patrimonio mundial de la humanidad por la UNESCO.	Apoyo económico, mediante transferencia bancaria.	El monto que se pacte en convenio depende de la asignación de recursos, de la solicitud de éstas y del dictamen que emita el Grupo Asesor.	Anual

Características del apoyo AIEC

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

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos, en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado

el 10 de diciembre de 2012 en el DOF y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

Las instancias ejecutoras del Programa de Apoyos a la Cultura están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFP RH.

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

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

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

1. Recibir de la IEC un taller y asesorías sobre las intervenciones o proyectos aprobados y compromisos con el PACMYC descritos en el apartado de obligaciones, así como la información correspondiente a la Contraloría Social. Adicionalmente se brindará asesoría a los grupos interesados sobre la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de los proyectos.
2. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, por la conclusión de la intervención o proyecto.

Derechos PAICE

Derechos que adquieren las instancias beneficiarias del PAICE

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

Derechos FOREMOBA

Derechos que adquieren los beneficiarios del FOREMOBA

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado FOREMOBA de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

Derechos PROFEST

Derechos de los beneficiarios del PROFEST

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

Derechos ACMPM

1. Recibir asesoría para el llenado de los formatos de reporte de avances y final.
2. Recibir los recursos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. Características de los apoyos, apartado ACMPM de RO, salvo que por causas de incumplimiento la instancia beneficiaria haya sido sancionada.

Derechos AIEC

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

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

- 1) Firmar una carta compromiso (anexo 4 PACMYC).
- 2) Solicitar autorización mediante escrito libre a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 10% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo la justificación. La solicitud debe ir debidamente firmada por la o el representante del grupo, identificando la intervención o proyecto cultural comunitario del que se trate, el monto los rubros que se quieren modificar y los gastos que se plantean realizar.
- 3) Entregar a la CACREP, informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMYC) así como la información adicional que la Comisión eventualmente lo requiera. En el informe se deberá anexar evidencia de la realización de las actividades.
- 4) En el caso de la intervención o proyecto cultural comunitario que tengan como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas; entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares, diez para su resguardo o difusión y diez para que la instancia ejecutora los remita a la instancia normativa. Las publicaciones y ediciones que se hayan generado como resultados del financiamiento PACMYC deben hacer explícita la convocatoria en que recibió el apoyo y la entidad federativa en que se desarrolló. En las actividades públicas que se realicen a partir del apoyo PACMYC se deberá dar el crédito correspondiente.

Obligaciones PAICE

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

Obligaciones FOREMOBA**Obligaciones de los beneficiarios de FOREMOBA**

- 1) Entregar puntualmente a la Dirección del FOREMOBA los informes de obra para que se analice y evalúe el avance del proyecto en términos técnicos y administrativos. Asimismo, se solicita se integre información relevante que muestre que a través de estos se promoverá la educación integral de las mujeres y los hombres de las comunidades que han recibido beneficio del FOREMOBA.
- 2) Tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo.

- 3) Presentar un informe fotográfico de los trabajos realizados. Él o la responsable de la ejecución de los trabajos, debe cumplir con los conocimientos y la experiencia suficiente para realizar los trabajos, personal especializado en restauración de monumentos históricos, que garantice la correcta realización de los mismos.
- 4) Otorgar el crédito correspondiente a la SC/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, protección, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.
- 5) Poner a consideración de la Dirección del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación en el desarrollo que presente el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.
- 6) Solicitar en la entrega final de la comprobación de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, se integre la programación de las acciones periódicas de mantenimiento, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.
- 7) Aceptación del programa de mantenimiento y conservación avalado por la DGSMPC.
- 8) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el convenio de colaboración suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE junto con los intereses que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor/a de un segundo apoyo que la SC promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
- 9) El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se aperturen en el marco del FOREMOBA, se deberán asumir con recursos propios de los beneficiarios.

Obligaciones PROFEST

Obligaciones de los beneficiarios del PROFEST:

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
- 2) Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; y aperturar una cuenta bancaria productiva específica con firmas mancomunadas para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
- 3) Por su parte, las OSC deberán aperturar una cuenta bancaria productiva 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.
- 4) Los beneficiarios del PROFEST deberán implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos y ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
- 5) El o la organizador(a) del festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto (Anexo 5 PROFEST).
- 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) Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del festival, estos no deberán exceder el 35% de las actividades aprobadas y se deberán informar previamente a la SAC, para su evaluación y eventual autorización. Si la DGPF no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
- 8) En el caso excepcional que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa a la SAC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.

- 9) Las OSC que se programen a sí mismas, no podrán cubrir más del 10% de la programación.
- 10) Se deberá priorizar el destino de los recursos al pago de servicios artísticos o profesionales de las disciplinas apoyadas, asignando a este concepto por lo menos 51% del monto otorgado.
- 11) Las OSC que se incluyan en la programación y contraten a sí mismas, no podrán cobrar por prestación de servicios más del 10% del recurso total solicitado.
- 12) La instancia beneficiaria deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, preferentemente con fotografías y/o videos en alta resolución en los que se observe el marco de realización de la actividad, que también muestre a los asistentes, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la SAC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad del artista, representante del artista o grupo artístico, y/o del proveedor del bien o servicio y del organizador que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
- 13) La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico. Para cada recurso ejercido por concepto, se deberá anexa, documentación probatoria de que se solicitaron por lo menos tres cotizaciones o, en su caso de que, conforme a la política de gastos de la Administración Pública Federal, se procuraron las mejores condiciones de mercado y el gasto fue eficiente.
- 14) Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
- 15) Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor (a) un siguiente apoyo que PROFEST promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
- 16) Entregar el Anexo 12 PROFEST al cierre del proyecto financiado.

Obligaciones ACMPM

Las Ciudades Mexicanas se obligan a:

- 1) Presentar a la DGSMPC hasta el 15 de marzo de 2019 el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2019.
- 2) Remitir a la DGSMPC hasta el último día hábil de marzo del periodo fiscal que corresponda, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos (estimados) que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
- 3) Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
- 4) Proporcionar a los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- 5) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPC.
- 6) Proporcionar a los ciudadanos la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
- 7) Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de “**EL ACMPM**”, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de la línea de captura que para tal efecto emita “**LA SECRETARÍA**”
- 8) Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.

- 9) Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
- 10) Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.
- 11) Entregar puntualmente a la DGSMPD los informes que se hayan pactado en los convenios, los cuales no deberán establecer montos y/o aportaciones diferentes a los recursos económicos otorgados.
- 12) Otorgar los créditos institucionales.
- 13) Proporcionar a la DGSMPD las facilidades que requiera con el propósito de viabilizar las visitas que éste realice con motivo del apoyo, así como la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen.
- 14) Informar a la DGSMPD si el proyecto que se ejecutará cuenta con otras aportaciones institucionales (recursos económicos), especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, entre otras).
- 15) Atender los comunicados que emita la DGSMPD, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten.
- 16) Abstenerse de solicitar durante los últimos 3 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos dictaminados viables, ello con la finalidad de garantizar la correcta conclusión y cierre de los proyectos que se tengan en ejecución.
- 17) En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren en todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.
- 18) Abrir una cuenta bancaria por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de uso exclusivo para el apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMPD. El municipio también deberá abrir una cuenta bancaria específica por cada proyecto apoyado, en la cual la Secretaría de Finanzas del Estado transferirá el recurso económico.
- 19) El costo de las comisiones bancarias que generen las cuentas que se abran en el marco del apoyo, se deberán asumir con recursos propios de las Ciudades Mexicanas.

Obligaciones AIEC

Las IEC se obligan a:

- 1) Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 9 AIEC).
- 2) Entregar por cada uno de los proyectos culturales la solicitud y el formato del DPC en original y firmado por el titular o representante legal de la IEC, en el periodo establecido en la invitación.
- 3) Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.

La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el convenio.
- 4) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el convenio y de conformidad al DPC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
- 5) Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada a favor de la SC.
- 6) El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del convenio.
- 7) Los proyectos culturales AIEC que no hayan concluido su ejecución en tiempo y forma dentro del periodo autorizado, no podrán ser susceptibles de apoyo.

- 8) Para el desarrollo de los proyectos culturales, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos:
- Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en el desarrollo de los proyectos culturales.
 - Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en el desarrollo de los proyectos culturales AIEC.
 - Todos los gastos relacionados con la adquisición de vehículos, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento o reparación de estos, destinados a funciones administrativas de la misma.
 - Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
 - Materiales y consumibles de oficina.
 - Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.) así como telefonía celular.
 - Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
 - Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
 - Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (trimestrales y finales) a la SC.
- 9) Los proyectos culturales AIEC a desarrollar deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
- 10) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a la DGVC el informe trimestral con la información de los proyectos que se integran en el convenio (anexos 4, 5 y 6 AIEC). La obligación para la presentación de los informes trimestrales se considera a partir del inicio de las actividades, que deberá ser posterior a la firma del convenio; o bien a partir de la fecha de la transferencia del recurso. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la DGVC el informe final (anexos 7 y 8 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
- 11) Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto se establezca por la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda "Los siguientes proyectos culturales AIEC son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, de la SC" y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
- 12) Resguardar la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
- 13) La comprobación de los recursos federales deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
- 14) En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 15) La ejecución de los proyectos culturales AIEC y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PACMYC

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

1. Cuando la o el representante del grupo no se presente durante los siguientes diez días hábiles a la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.

2. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero.
3. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original de la intervención o proyecto y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
4. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.
5. Cuando él o la persona representante del grupo no entregue en el plazo de diez días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, las adecuaciones señaladas por el jurado dictaminador al aprobar un presupuesto menor al solicitado.

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

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

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

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

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2019 no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la instancia beneficiaria.
3. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGVC.
4. En caso de que, por causas externas que no sean competencia del PAICE, no se culmine el proceso de entrega de los recursos, la SC solicitará la cancelación anticipada del instrumento jurídico correspondiente una vez terminado el primer cuatrimestre del siguiente ejercicio fiscal.
5. Deberán reintegrar los recursos públicos federales cuando no se ejecute el Proyecto Cultural PAICE para el cual se otorgó el apoyo y el instrumento jurídico será cancelado.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos FOREMOBA

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en RO y el instrumento jurídico correspondiente, podrán ser causa de la solicitud de reintegro de los recursos públicos federales.
2. Quedarán cancelados los proyectos y los instrumentos jurídicos que al 31 de diciembre de 2019 no hubiesen sido formalizados jurídica y administrativamente, por causas imputables a la instancia beneficiaria.
3. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGSMPC.
4. Deberán reintegrar los recursos públicos federales cuando no se ejecute el Proyecto Cultural FOREMOBA para el cual se otorgó el apoyo y el instrumento jurídico será cancelado.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos PROFEST

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las presentes RO, será motivo para la cancelación del apoyo, para el reintegro de los recursos y la no expedición del oficio de término.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFCE.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos ACMPPM

1. En el caso de que las Ciudades Mexicanas incumplan en cualquiera de las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos de los ejercicios fiscales anteriores, las Ciudades Mexicanas no podrán suscribir otro convenio que ampare la ejecución de proyectos nuevos, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir convenios modificatorios para aquellos que se encuentren en ejecución. Dicha suspensión persistirá hasta en tanto se regularice la omisión.

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

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos AIEC

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

3.6. Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia ejecutora PACMYC

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

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

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

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del PACMYC se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos destinados al financiamiento de proyectos. Estos gastos se ejercerán de acuerdo con calendario que establezca la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) de cada entidad federativa.

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

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

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

La CACREP estará conformada por ocho integrantes con voz y voto, una persona administradora con voz, pero sin voto. La CACREP tendrá la siguiente estructura:

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

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

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

Funciones y obligaciones de las IEC del PACMYC

- A. Organizar y operar los procesos del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo con RO.
- B. Difundir la convocatoria en la entidad.
- C. Realizar talleres de capacitación, dirigidos a los grupos con intervenciones y proyectos culturales aprobados con financiamiento, para la elaboración de informes de actividades y financieros.
- D. Recibir las intervenciones y proyectos culturales de los grupos.
- E. Resguardar los datos personales del o la representante y los integrantes del grupo, así como de la información contenida en el proyecto
- F. Realizar las reuniones necesarias de la CACREP para la adecuada operación del PACMYC en la entidad. Estas reuniones deberán ser al menos tres:
 - Instalación y definición del PCI en Riesgo
 - Designación del jurado
 - Presentación de Resultados del Dictamen
- G. Difundir los resultados de la dictaminación en sus sistemas de información institucional y página electrónica.
- H. Informar de manera escrita a la persona representante del grupo los resultados de la dictaminación.
- I. Entregar el apoyo a los grupos beneficiados.
- J. Proporcionar a los/las beneficiarios/as la información para constituir los Comités de Contraloría Social, y brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- K. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio y de todas las etapas de ejecución del PACMYC en la entidad.
- L. Realizar el seguimiento de las intervenciones y los proyectos apoyados, así como solicitar al grupo beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- M. En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos y después de haber emitido dos requerimientos para su entrega, el expediente deberá enviar al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar su reintegro por esta vía.
- N. Integrar, conservar y resguardar en un expediente la información y documentación entregada por cada uno de los grupos financiados, lo relativo al proceso de dictamen, los informes del grupo y lo relativo al seguimiento y conclusión de la intervención o proyecto cultural comunitario.
- O. Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de las tesorerías de las entidades federativas, para depositar el recurso de la Secretaría de Cultura, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales, con fines de transparencia y fiscalización. En el instrumento jurídico se asentará las aportaciones de las partes.

- P. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor de la SC, por el depósito Federal realizado a la cuenta bancaria del PACMYC.
- Q. Los depósitos de recursos se harán antes de concluir el año fiscal.
- R. Informar trimestralmente a la Instancia Normativa sobre la ejecución de las intervenciones o proyectos culturales comunitarios apoyados y sobre el uso de los recursos federales en la Cuenta bancaria del PACMYC. Al concluir el ejercicio fiscal, entregar el Cierre Programático Presupuestal (anexo 10 PACMYC).
- S. Reintegrar los recursos federales, junto con los intereses generados a partir del depósito, cuando no los apliquen al objeto especificado del instrumento jurídico suscrito por las partes.

Facultades de las IEC del PACMYC a través de la CACREP

- A. Aprobar y validar las actividades y decisiones, que, en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".
- B. Establecer y autorizar un programa de trabajo para dar cumplimiento a los procesos de la convocatoria.
- C. Nombrar un jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios en el que se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres. Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán académicos, académicas, creadores, creadoras, promotoras o promotores de la cultura popular. No podrán ser integrantes del jurado las y los funcionarios o el personal que reciba contraprestación de las instituciones participantes, ni las o los integrantes de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como, personas beneficiarias con apoyos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.
- D. Definir, para el proceso de dictamen los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo, para la identificación de las prácticas culturales que requieren de medidas de salvaguardia.
- E. Proporcionar al jurado, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP una relación de las intervenciones y proyectos que cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo. Esta relación debe acompañar a la copia de las intervenciones y los proyectos que se entrega a cada integrante del jurado para su evaluación.
- F. Promover con los grupos con intervenciones y proyectos aprobados con financiamiento, talleres de capacitación respecto a la participación igualitaria de las mujeres y la no reproducción de estereotipos de género en la ejecución de intervenciones y proyectos.
- G. Asignar a una intervención o proyecto PACMYC los instrumentos musicales que se les haya entregado a causa de la desintegración de algún grupo, permitiendo la continuidad en el uso con fines comunitarios de dichos instrumentos.
- H. Autorizar o no las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
- I. Establecer el monto de reintegro de los recursos financieros para las intervenciones o proyectos culturales comunitarios que incurran en alguna de las causales de cancelación establecidas en el numeral 3.5.

Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMYC

- I. Dictaminar las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios apegándose a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y a las definiciones que realice la CACREP de los criterios de dictaminación de Patrimonio Cultural Inmaterial.
- II. Requisitar una hoja de dictamen (Anexo 1 PACMYC) por cada intervención o proyecto y firmar una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMYC).
- III. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en la intervención o el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. En la Hoja de Dictamen (Anexo 1 PACMYC) se asentará la justificación, los conceptos y montos donde se solicite el ajuste o reducción.

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

Instancia ejecutora PAICE

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

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

Instancia ejecutora FOREMOBA

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

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

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

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

Las instancias ejecutoras están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

Instancia ejecutora PROFEST

La 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 beneficiario(a); también de verificar que el apoyo se aplicó adecuadamente de acuerdo con la programación aprobada, llevará el control y seguimiento de todo el proceso del apoyo otorgado, así como del resguardo y conservación de la documentación comprobatoria durante el plazo que marque la normatividad aplicable.

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

Instancia ejecutora ACMPM

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

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

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

Instancia ejecutora AIEC

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

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

3.6.2. Instancia normativa**Instancia normativa PACMYC**

La instancia normativa es la SC, a través de la DGCPIU, en colaboración con la DRYM, la que será la encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

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

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

Instancia normativa PAICE

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

- a) El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la instancia beneficiaria (Anexo 8 PAICE).
- b) En las RO.

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

Instancia normativa FOREMOBA

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

- a) El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la instancia beneficiaria (Anexo 7 FOREMOBA).
- b) En las RO.

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

Instancia normativa PROFEST

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

- a) El instrumento jurídico celebrado entre la SC y la instancia beneficiaria (Anexo 11 PROFEST).
- b) En las RO.

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

Instancia normativa ACMPM

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

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

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

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

El ACMPM cuenta con un Consejo Directivo que funge como órgano supremo de decisión, responsable de interpretar las condiciones y requisitos de entrega del apoyo económico, de resolver dudas o aspectos no considerados en las RO, de solicitar al Grupo Asesor ACMPM las opiniones técnicas que considere oportunas, así como para asesorar a las Ciudades Mexicanas en la ejecución de sus proyectos.

La conformación del Consejo Directivo ACMPM es la siguiente:

Integrantes con voz y voto:

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

Integrantes con voz, pero sin voto:

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

El Consejo Directivo ACMPM podrá invitar a las sesiones, con voz, pero sin voto a las personas que considere que a través de su experiencia emitirán opiniones que fortalezcan la toma de decisiones en los temas que se desahoguen.

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

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

El Grupo Asesor ACMPM se integrará de la siguiente manera:

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

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

Instancia normativa AIEC

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

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

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

3.7. Coordinación institucional

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

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

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

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

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

Proceso PACMYC

PROCEDIMIENTO DEL APOYO PACMYC		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Se realiza la difusión de la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.	DGCPIU
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el PACMYC.	IEC
Recepción y registro de los proyectos presentados	La recepción de las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria. Los y las representantes de las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios, recibirán copia de la Hoja de Recepción con el número de registro, que acredita la entrega (Anexo 8 PACMYC).	IEC
Designación del jurado	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios y su decisión será inapelable.	CACREP
Proceso de dictaminación	La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad y pertinencia de las intervenciones y los proyectos culturales presentados, registrando en Acta de Dictaminación del PACMYC (Anexo 2 PACMYC). El resultado de la dictaminación será: I. Aprobado. a. Aprobado con financiamiento. b. Aprobado en lista de espera. II. Rechazado. Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. La Secretaría Técnica de la CACREP proporcionará al jurado, junto con las copias de las intervenciones y los proyectos que les corresponda calificar, una relación de cuáles de esos proyectos cumplen con los criterios de Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo. La o el Secretario Técnico de la CACREP tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en dichos criterios para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP. En el caso de que alguno(s) de las intervenciones o de los proyectos por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, el grupo solicitante deberá proporcionar: antecedentes de la o el representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.	Jurado dictaminador/ CACREP

	Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora los registre en el Sistema del Programa. A partir de la información recabada, la o el Secretario Técnico de la CACREP someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, las intervenciones y los proyectos en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. Esta deberá deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo autorizado. También someterá a discusión de la terna de jurados involucrados, las intervenciones y los proyectos a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes; resultado de la discusión, las y los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente. La suma de las tres calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la Hoja de Dictamen de cada intervención o proyecto elegible (anexo 1 PACMYC). En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente las intervenciones y los proyectos, de acuerdo con la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestaria se relacionarán en el inciso "A" del acta de dictaminación (Anexo 2 PACMYC) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más intervenciones y proyectos presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva. Las intervenciones y los proyectos aprobados que no alcancen a ser financiados, conformarán una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado Dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (anexo 2 PACMYC). Las intervenciones y los proyectos elegibles que obtengan en la dictaminación promedio menos de ocho puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMYC.	
Difusión de los resultados del dictamen	La instancia ejecutora hará pública, la lista de intervenciones y proyectos culturales comunitarios aprobados, en sus sistemas de información institucional y página electrónica.	DGCIU / IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las y los representantes de las intervenciones y los proyectos culturales comunitarios aprobados, será determinada por la IEC.	IEC
Ejecución de las intervenciones y proyectos aprobados.	El grupo ejecutará la intervención o proyecto conforme a las actividades y presupuesto aprobado; a lo establecido en el proyecto entregado y lo acordado en la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMYC). La o el representante de la intervención o proyecto debe presentar a la IEC los informes de actividades y financieros trimestrales, de acuerdo con lo establecido en el mismo (Anexo 3 PACMYC).	Grupo beneficiario

Proceso PAICE

PROCEDIMIENTO DEL APOYO PAICE		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la convocatoria, en la página http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/ especificando la hora y fecha límite para la recepción de proyectos culturales. La vigencia de la convocatoria será de un mes.	DGVC
Difusión de la convocatoria a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Presentación y recepción de proyectos culturales	La instancia postulante presentará su proyecto cultural PAICE conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecida en la convocatoria. La recepción de proyectos culturales se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Vinculación Cultural, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 175 piso 7, esquina Río Tamesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Tel: línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41550528. Los proyectos culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el jurado dictaminador del PAICE; el resto serán descartados.	Instancia postulante
Designación jurado dictaminador	Se designará a un jurado dictaminador de especialistas, que será responsable de revisar y calificar los proyectos culturales elegibles y su decisión será inapelable. La cantidad de personas que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de proyectos culturales elegibles que se evaluarán. La designación de jurado quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE.	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 tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación. La calificación y priorización de los proyectos culturales se basará en los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 4 PAICE). Los jurados remitirán a la DGVC con diez días hábiles de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para registro. El promedio de las tres calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 5 PAICE).	Jurado dictaminador

Selección de proyectos culturales	En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por modalidad y de forma descendente los proyectos culturales, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible. En caso de que dos o más proyectos culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva. Conforme al orden establecido por modalidad y calificación del jurado dictaminador se asignará el monto que se considere suficiente y adecuado para cumplir con los objetivos planteados en el proyecto cultural PAICE hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. Se suscribirá un acta de dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos culturales elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE. El fallo de cada proyecto PAICE podrá ser: 1) Aprobado con financiamiento. 2) Aprobado en lista de espera. 3) No aprobado. El jurado dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto cultural PAICE. Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada modalidad.	Jurado dictaminador
Notificación del fallo	La instancia postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud 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	En caso de que el jurado dictaminador determine Aprobado el proyecto, la Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la instancia beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.	DGVC/ Instancia beneficiaria/ UAJ/DGA
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria para el proyecto, previa presentación de un CFDI, o comprobante oficial correspondiente, de conformidad con las obligaciones establecidas en el numeral 3.5., apartado Obligaciones PAICE de RO.	SC

Ejecución del proyecto	La instancia beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el proyecto cultural PAICE autorizado. Para la modalidad de Vida a la infraestructura cultural: A partir del depósito de los recursos públicos federales, la instancia beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial establecido, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 7 PAICE). Para la modalidad de Fortalecimiento a la infraestructura cultural: A partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de construcción y/o equipamiento, la instancia beneficiaria, enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones de construcción y/o equipamiento, bajo su responsabilidad, en el formato oficial establecido, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros, apartado PAICE, de RO.	Instancia beneficiaria
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, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado.	DGVC
Conclusión del proyecto	Una vez concluido el proyecto cultural PAICE, la instancia beneficiaria enviará a la Coordinación del PAICE el Reporte Final en el formato oficial establecido. 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 dará por concluido el proyecto. Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.	DGVC / Instancia beneficiaria

Proceso FOREMOBA

Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	La convocatoria se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y su vigencia será de 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.	DGSMPC
Difusión de la convocatoria	Como parte de los objetivos de RO, así como dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por el FOREMOBA, se publicará la convocatoria. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir la convocatoria con los objetivos del FOREMOBA en diversos órganos e instituciones de carácter cultural y/o social en todas las entidades federativas y en la página de Internet de la SC en la liga: http://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/	DGSMPC
Solicitud de participación	Enviar por correo electrónico foremoba@cultura.gob.mx y posteriormente entregar en original en Insurgentes Sur No.1822 Piso 5, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, una carta solicitud dirigida a la DGSMPC, solicitando participar en el proceso de selección. Enviar a las oficinas del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el anexo 1 FOREMOBA y dar seguimiento a las observaciones de la misma, así como todos los documentos anexos señalados en las presentes RO.	Responsable legal del proyecto
Integración del expediente	*Recepción y registro de proyectos *Entregará el formulario de los anexos 1, 2 y 3 FOREMOBA. El anexo 3 FOREMOBA deberá ser firmado por la persona que acredite su personalidad como representante legal del proyecto. *Integración del expediente. *Documento compromiso de aportaciones. *Documento legal. *Documentación técnica *Comunicación con la dirección del FOREMOBA	De la Dirección del FOREMOBA a la DGSMPC
Integración de la Comisión dictaminadora	La Comisión Dictaminadora estará integrada de manera paritaria por al menos seis integrantes propuestos por el INAH, el INBAL y el Secretario Ejecutivo. Los integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. El nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.	Secretario Ejecutivo del FOREMOBA

Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona Titular del Apoyo al FOREMOBA, distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre las personas representantes de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico, con base a los criterios de selección manifestados.	DGSMPC
Procedimiento de la selección	Se elegirá a instituciones beneficiarias en una reunión final de selección y serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro, riesgo de pérdida e impacto en la comunidad y de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo monumento histórico o artístico de propiedad federal. b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal. c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población y la importancia que representa para la comunidad. d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta. e) Analizarán la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado. f) Realizarán la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.	Comisión dictaminadora
Elaboración de actas de dictaminación	Se elaborarán las actas de dictaminación que serán firmadas por cada integrante de la Comisión. Las actas estarán bajo resguardo en las oficinas del FOREMOBA.	Dirección de FOREMOBA por indicaciones de la DGSMPC y de la Comisión Dictaminadora
Publicación de resultados	El FOREMOBA publicará los resultados en dos periódicos de circulación nacional. Las instancias beneficiarias verificarán la publicación de resultados una vez que se venza el plazo máximo de respuesta como se menciona en el apartado 3.3.1 Requisitos.	Dirección de FOREMOBA

Confirmación de resultados	Esperará la confirmación de beneficiados y estará en contacto con el área del FOREMOBA para recibir indicaciones sobre la firma del convenio. Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio, siempre y cuando el tiempo de operación del apoyo lo permita, sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.	Dirección de FOREMOBA
Elaboración de documentos jurídicos	Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de que el FOREMOBA elabore los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de las instancias beneficiarias, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos.	Dirección de FOREMOBA con la asistencia y apoyo de la DGSMPC
Integración del Comité ejecutivo	El Comité será presidido por: El/la Secretario/a de la SC, las personas titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la persona titular de la Dirección General de Administración, la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la persona titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutivo/o, por parte de la SC, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA). Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional. Según la procedencia de los proyectos. El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: - Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora. - Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la instancia beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad. - Instruir la realización de las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine. - Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.	DGSMPC

Liberación de recursos federales	Una vez que la persona responsable legal del proyecto seleccionado entregue el convenio de colaboración suscrito por todos los involucrados, junto con un CFDI vigente, un comprobante de domicilio y copia del estado de cuenta bancario y la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones, en la cual se realizará el depósito del recurso federal antes del 31 de diciembre de 2019, para que pueda ser registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC, se efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	Coordinación administrativa, DGSMPC y Dirección de FOREMOBA
Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos pactados, notificando por escrito al Titular de la DGSMPC con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse.	Instancia beneficiaria
Visita seguimiento	Durante el desarrollo de las obras se realizarán visitas de seguimiento por el personal de la DGSMPC -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de contar con los datos del cumplimiento de los trabajos, la calidad y avances de los mismos, debiendo elaborar los reportes e informes de los trabajos.	DGSMPC por medio de la Dirección de Restauración de Obras, en acuerdo con la Dirección de FOREMOBA
Informe de avance de obra	Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados en el periodo, así como un reporte de los recursos ejercidos de manera trimestral, de acuerdo al calendario de obra entregado en el expediente técnico del proyecto.	Dirección de FOREMOBA informando con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras periódicamente a la DGSMPC
Conclusión de trabajos	Una vez concluidos los trabajos, enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo a la cláusula cuarta del convenio de colaboración, incluyendo el avance final de obra (anexo 5 FOREMOBA), junto con un reporte fotográfico de las actividades realizadas, un reporte de los recursos ejercidos y la documentación que soporte la ejecución de los trabajos por medio de estimaciones de obra o informes de obra, para elaborar acta recepción de los trabajos (anexo 6 FOREMOBA).	Dirección de FOREMOBA con apoyo de la Dirección de restauración de Obras informando a la DGSMPC.

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para el mantenimiento, rehabilitación y/o restauración de los bienes muebles o inmuebles artísticos de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, o bien de la iniciativa privada o de la sociedad civil, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos provistos por la SC.

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

Proceso PROFEST

PROCEDIMIENTO DEL APOYO PROFEST		
Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	Publicará la convocatoria en la página http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/ en la cual se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos. La convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la convocatoria la DGPFC invitará a las instancias estatales de cultura a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la convocatoria. El día que se haga pública la convocatoria la DGPFC a través de la SAC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todos los solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC/SAC
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías a las instancias interesadas en participar en la convocatoria desde la publicación de la convocatoria hasta un día antes del cierre de la misma.	SAC
Presentación de proyectos	Presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en la sección requisitos de las presentes RO, apartado requisitos PROFEST, así como en la convocatoria.	Instancia postulante
Recepción y revisión de proyectos	La SAC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes por las vías señaladas en la convocatoria. Quienes presenten sus proyectos en físico contarán con una sola oportunidad para completar el expediente antes del cierre de la convocatoria. Una vez cerrada la convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos. La SAC realizará la revisión documental y verificación de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. Se descartarán aquellos proyectos que no cumplan con los requisitos.	SAC
Presentación y selección de proyectos	La SAC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a la Comisión Dictaminadora para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos. La Comisión Dictaminadora (Anexo 1 PROFEST) evaluará y calificará los proyectos de festivales para determinar cuáles resultan favorables y asignar correspondientemente los recursos. El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.	Comisión Dictaminadora/ SAC
Publicación de resultados	Los resultados de las instancias beneficiadas serán publicados en http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados a más tardar 60 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las instancias postulantes recibirán de la DGPFC la notificación de fallo, a más tardar quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de resultados.	DGPFC

Asesoría	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la SAC brindará asesoría en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, de los informes financiero y de actividades, del cierre del ejercicio, de los procesos de auditoría, control y seguimiento, de la evaluación, y de transparencia y rendición de cuentas.	SAC
Formalización jurídica	Los beneficiarios iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La SAC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del fallo vía electrónica. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria dirigido a la DGPFC y autorización de la SAC.	SAC
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 instituciones de educación superior públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su 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 el beneficiario deberá emitir un CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas por el total del monto aprobado. En el caso de la transferencia de los recursos a través de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar, la CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.	SC/ DGPFC/SAC
Comprobación del ejercicio de los recursos	Los beneficiarios deberán presentar los CFDI con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados. 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 naturales contados a partir del día siguiente del término del festival (último día de actividades programadas de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6 PROFEST)y/o la entrega del recurso, la instancia beneficiaria deberá entregar a la SAC el Informe de actividades (Anexo 9 PROFEST) y el Informe financiero (Anexo 10 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, así como evidencias impresas de la difusión, como programas de mano, carteles, etc., preferentemente con fotografías y/o videos en alta resolución en los que se observe el marco de realización de la actividad, que también muestre a los asistentes, que incluya la firma Institucional de la SC y la leyenda aplicable. La SAC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.	SC/SAC/Instancia beneficiaria

Proceso ACMPM

PROCEDIMIENTO DEL APOYO ACMPM		
Etapas	Actividad	Responsable
Entrega de planes de manejo o planes maestros	A partir de la publicación de las Reglas de Operación y hasta el 15 de marzo, se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre el plan de manejo o plan maestro del cual derivan los proyectos que serán apoyados con el ACMPM en el presente ejercicio fiscal. En caso de no contar con alguno de estos documentos de planeación, las Ciudades Mexicanas deberán realizarlo obligatoriamente con los recursos económicos del ACMPM del presente ejercicio fiscal.	Las Ciudades Mexicanas
Entrega de proyectos ejecutivos y/o propuesta de elaboración de estudios y proyectos	A partir de la publicación de las Reglas de Operación y hasta el último día hábil de marzo, se deberá de remitir, mediante oficio en texto libre, la solicitud de dictaminación del(los) proyecto(s) ejecutivo(s) con su respectivo expediente técnico y expediente jurídico administrativo, y en su caso, la propuesta de elaboración de estudios y/o proyectos. La integración de los expedientes de los proyectos ejecutivos y las propuestas de elaboración de estudios se deberán integrar tal y como se relaciona en el numeral 3.3.1 Requisitos del ACMPM. En caso de que faltare algún documento, se podrá enviar a la DGSMPC antes del último día hábil de marzo. Después de esta fecha y si el expediente técnico aún está incompleto, el proyecto quedará automáticamente descartado y no podrá ser enviado a dictaminación del Grupo Asesor. Si la realización del proyecto requiere la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación de este, enunciando las características, costos y tiempo que se requerirán para todas y cada una de ellas, sujetas a la asignación presupuestal anual. Los proyectos ejecutivos deberán ejecutarse obligatoriamente en el presente ejercicio fiscal y comprobarse a más tardar el 31 de diciembre de 2019. En caso de que el cronograma de actividades rebase estas fechas, el proyecto quedará automáticamente cancelado.	Las Ciudades Mexicanas
Instauración o ratificación del Grupo Asesor	El Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria, instaurará o ratificará al Grupo Asesor a más tardar el 12 de abril de 2019.	Consejo Directivo ACMPM
Envío de los proyectos a dictaminación	La DGSMPC remitirá oficialmente el expediente técnico en un CD/DVD a cada uno de los integrantes del Grupo Asesor ACMPM, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados al día siguiente de su recepción, siempre y cuando haya sido instaurado o ratificado el Grupo Asesor.	DGSMPC
Dictaminación	El periodo de dictaminación inicia al día hábil siguiente de la instauración o ratificación del Grupo Asesor y termina el 15 de mayo de 2019. El Grupo Asesor ACMPM deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios:	Grupo Asesor ACMPM

	a) Que el proyecto sea acorde con el objetivo del ACMPM. b) Que el proyecto se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria. c) Precisión en los objetivos y metas del proyecto. d) Presupuesto congruente con los objetivos y metas del proyecto (Indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado). e) Que forme parte de un proyecto integral. f) El proyecto tiene viabilidad material y financiera. Cada integrante deberá remitir oficialmente a la DGSMPC un dictamen en formato del Anexo 4 ACMPM en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados al día siguiente de su recepción y sin exceder del 15 de mayo de 2019, donde conste la determinación respecto de la viabilidad técnica y presupuestal de cada uno de los proyectos que presenten las Ciudades Mexicanas. El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos: • Viable • No viable	
Notificación de resultado de la dictaminación	La DGSMPC hará del conocimiento a las Ciudades Mexicanas el dictamen emitido por el Grupo Asesor mediante oficio enviado por correo electrónico.	DGSMPC
Solución de observaciones en la dictaminación	Los proyectos deben ser dictaminados viables en sentido unánime para que las Ciudades Mexicanas estén en posibilidad de solicitar a la DGSMPC la elaboración del convenio para concretar la realización del proyecto ejecutivo o elaboración del estudio/proyecto. En caso de que alguno de los dictámenes se determine como No viable, las Ciudades Mexicanas deberán solventar las observaciones que hubiese emitido el Grupo Asesor del ACMPM a fin de obtener la viabilidad unánime, tendiendo un plazo de hasta 15 días naturales para subsanar las observaciones y sin exceder del 10 de mayo de 2019. Si el dictamen se emite unánime como no viable, la Ciudad Mexicana deberá ingresar un nuevo proyecto a dictaminación, siempre y cuando este dentro de los tiempos previstos para su dictaminación.	Las Ciudades Mexicanas
Entrega de documentación para formalización de convenio	Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de 15 días naturales a partir de la notificación del resultado de la dictaminación Viable en sentido unánime y sin exceder del 31 de mayo, para presentar la solicitud de formalización del convenio. Las solicitudes de convenio que se reciban posterior al 31 de mayo no serán procesadas y el proyecto quedará automáticamente cancelado. La solicitud de formalización de convenio debe realizarse con papelería oficial del ayuntamiento y por cada proyecto, detallándose de la siguiente forma:	Las Ciudades Mexicanas

	• Nombre del proyecto ejecutivo a ejecutar. • Año del recurso a aplicar. • Costo total del proyecto ejecutivo a ejecutar. • Fecha de inicio y terminación del proyecto ejecutivo. • Suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por el titular de su Dirección de Obras (u homóloga) Asimismo, la solicitud de convenio deberá acompañarse de la siguiente documentación a. Copia simple del dictamen viable emitido por el Grupo Asesor. b. Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPM c. Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado. d. Opinión en sentido positivo del cumplimiento de obligaciones fiscales del ayuntamiento emitida por el SAT, expedida hasta un mes antes de su entrega a la DGSMPC. e. Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá aperturar por la Secretaría de Finanzas del Estado). f. Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original. 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 las Ciudades Mexicanas para firma de las autoridades del ayuntamiento y de los Titulares de las Secretarías de Finanzas del Estado. Las Ciudades Mexicanas deberán remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular. La DGSMPC enviará los convenios firmados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su validación. Posteriormente, la DGSMPC lo remitirá a la Dirección General de Administración de la SC para firma del Titular, concluyéndose en proceso de formalización.	DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Dirección General de Administración de la SC/Ciudades Mexicanas

Entrega de recibo	Las Ciudades Mexicanas tendrán que remitir a la DGSMPC el recibo que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características: • Concepto: Indicar el número de ministración que se otorgará, así como los datos del convenio que ampara la entrega de esta, tales como: número y nombre del proyecto que se ejecuta. • Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará.	Las Ciudades Mexicanas
Entrega de ministraciones	La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la SC la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministraciones y por transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un periodo máximo de 10 días naturales, contados al día siguiente de la recepción, previa revisión y validación del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas. Las entregas de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (anexo 3 ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.	DGSMPC/ Dirección General de Administración de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC realizará visitas de seguimiento a las Ciudades Mexicanas para evaluar la ejecución de los proyectos ejecutivos.	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: 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).	Ciudades Mexicanas, Grupo Asesor ACMPM/Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural /Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC /Dirección General de Administración de la SC.

	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.	
Entrega del informe final	Las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 15 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe conforme al Anexo 3 ACMPM, mismo que deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación del proyecto, asimismo dicho informe deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la formalización del convenio que se pretende finiquitar, se encuentra en ceros.	Las Ciudades Mexicanas
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 el Grupo Asesor. 3. El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4. Los informes de seguimiento y comprobación de recursos.	DGSMPC

Proceso AIEC

Etapas	Actividad	Responsable
Invitación	Posterior a la publicación de RO, se invitará a las IEC a presentar sus proyectos culturales. La invitación se difundirá en el enlace https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/	DGVC
Presentación de proyectos culturales	Entrega de oficio de solicitud de apoyo, así como los proyectos culturales conforme a los requisitos establecidos en el apartado AIEC (3.3.1), de RO, dentro de las fechas límite establecidas en la invitación.	IEC

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

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos y financieros

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

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

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

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

Avances físicos y financieros PACMYC

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del PACMYC se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y proyectos. Estos gastos se ejercerán de acuerdo con el calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa.

La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros (Anexos 9A y 9B PACMYC) de las intervenciones y proyectos culturales comunitarios financiados que están bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Instancia Normativa.

Avances físicos y financieros PAICE

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

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

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

Avances físicos y financieros FOREMOBA

La persona responsable legal del proyecto formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a las oficinas del FOREMOBA durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la persona responsable legal del proyecto deberá acompañar a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, así como con un reporte fotográfico de los trabajos ejecutados hasta el momento.

Avances físicos y financieros PROFEST

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

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes. Para tal fin, la instancia ejecutora utilizará los formatos establecidos en los anexos 9 y 10 de PROFEST. Será responsabilidad de la SAC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Avances físicos y financieros ACMPM

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

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

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

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

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

Avances físicos financieros AIEC

Las IEC formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de proyectos culturales AIEC desarrollados que deberá remitir a la DPDF de la DGVC, durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. La IEC deberá Integrar en dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

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

Los reportes permitirán conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

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

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

- I. La DPDFD de la DGVC envía a la IEC el formato del informe trimestral en archivo Excel, en el que se integran todos los proyectos culturales AIEC y montos que se encuentran en convenio.
- II. El procedimiento de revisión será el siguiente:
 - a) Al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar vía electrónica el archivo de Excel, con sus tres apartados, (anexos 4, 5 y 6 AIEC) al correo aiec@cultura.gob.mx.
 - b) Simultáneamente enviar mediante oficio a la DGVC el informe trimestral (anexo 4 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
 - c) El oficio deberá anexar CD o USB con evidencias de la realización de las actividades, créditos a la SC (programas, publicaciones, carteles, entre otros) y copia de los estados de cuenta bancarios.
 - d) Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.
 - e) En caso de requerir modificaciones que no impacten en los objetivos del proyecto y que no varíen en más de un 20% en el presupuesto desglosado, deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La DPDFD analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía.
 - f) Cuando se considere necesario, la DPDFD de la DGVC podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
- III. Criterios para comprobar el ejercicio del recurso.
 - a) La comprobación de los recursos deberá coincidir con las actividades culturales y los presupuestos de los proyectos culturales AIEC planteados inicialmente y/o con las modificaciones autorizadas para los mismos.
 - b) Serán válidos los comprobantes de gasto con fecha de emisión a partir de la formalización del convenio de coordinación correspondiente.
 - c) En todos los comprobantes de gasto en resguardo de la IEC se deberán especificar los conceptos erogados o el servicio contratado, indicando el proyecto al que corresponden.

El ejercicio de recurso deberá cumplir con la normatividad aplicable.

4.2.2 Acta de entrega-recepción

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

Acreditación de entrega recepción del PACMYC

La Carta Compromiso (Anexo 4 PACMYC) acredita la entrega del apoyo PACMYC por parte de la instancia ejecutora y su recepción por parte de los grupos beneficiarios. Esta carta, junto con la Nota Descriptiva inicial, la Nota Descriptiva final y la Carta de Liberación forman parte del expediente de la intervención o proyecto desarrollado. La Carta de Liberación constituye la prueba documental que certifica el desarrollo y conclusión de la intervención o proyecto. Es responsabilidad de la instancia ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo.

Acta de entrega recepción del PAICE

Para la modalidad de Vida a la infraestructura Cultural, una vez concluidos los proyectos culturales y cumplidas las obligaciones en materia de rendición de cuentas, la DGVC emitirá una carta de conclusión (Anexo 9 PAICE).

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

Acta de entrega recepción del FOREMOBA

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

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

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

Acta de entrega recepción PROFEST

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

Acreditación de la entrega recepción ACMPM

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

Acreditación de la entrega recepción del AIEC

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

4.2.3. Cierre del ejercicio**Cierre del ejercicio del PACMYC**

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

Cierre del ejercicio del PAICE

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

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

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

Cierre del ejercicio del FOREMOBA

Las instancias beneficiarias a través del FOREMOBA, integrarán y remitirán el cierre del ejercicio anual, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo, debidamente validado, a la Coordinación Administración de la DGSMPC.

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

Cierre del ejercicio del PROFEST

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

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

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

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

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

Cierre del ejercicio del ACMPM

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

Cierre del ejercicio del AIEC

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

El informe deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes, en los formatos que para ello establezca la SC, con el fin de observar su correcta aplicación.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y los/as beneficiarios/as del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2019 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la SC e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

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

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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

6. EVALUACIÓN**6.1. Interna**

La SC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

Se designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR's, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

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

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

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

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

La información se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura <http://www.cultura.gob.mx>.

7.2 Contraloría social.

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

Para lograr lo anterior, las Instancias Responsables del Programa deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

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

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Avenida Paseo de la Reforma 175, esq. Río Támesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500. Línea telefónica 41 55 02 00. Correo electrónico: programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx.

ANEXOS**ANEXO 1 PACMYC****HOJA DE DICTAMEN****(1) PACMYC 2019**Número de la intervención o
proyecto (2)Nombre de la intervención o
proyecto (3)

Tipo de población: Indígena () Lengua_____

Afrodescendiente () Otra ()

Municipio_____Localidad_____

Grado de marginación¹ (4): Alta () Muy alta ()Grupo en condición de vulnerabilidad² ()

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

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

La intervención o proyecto se
dictamina: (4)

Aprobado

☐

Rechazado

☐

Financiamiento solicitado

Financiamiento autorizado

¹ Aplica exclusivamente para aquellas poblaciones que no son indígenas ni afrodescendientes.² Niñas, niños y adolescentes (1), Jóvenes (2), Adultos mayores(3), Mujeres (4), Migrantes (5), Privados de la libertad (6), En condición de calle (7), LGBTTTI (8), con Discapacidad (9).

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

Señale los rubros donde se solicita el ajuste:

Argumento del Dictamen

Firma de jurado

Nombre de jurado

Firma de jurado

Nombre de jurado

Firma de jurado

Nombre de jurado

Lugar

Fecha

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DICTAMEN

PACMYC

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

ANEXO 2 PACMYC**ACTA DE DICTAMINACIÓN _____**

En la ciudad de _____ siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 2019 reunidos, en _____, lugar designado por la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de _____, para la realización de la plenaria de dictamen, las y los integrantes del jurado dictaminador, _____, _____, _____, _____, _____, _____ con el objeto de analizar y dictaminar las _____ intervenciones y _____ proyectos elegibles presentados para concursar en la presente convocatoria del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de intervenciones y proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

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

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

Relación de intervenciones financiadas

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

Relación de proyectos financiados

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

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

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

ANEXO 3 PACMYC
INFORME DE AVANCES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS
BENEFICIARIOS

(Para uso de la o el representante y de los grupos con intervenciones y proyectos aprobados con financiamiento)

Fecha de elaboración año/mes/día

Número de intervención o proyecto

Número de informe trimestral

Nombre de la intervención o proyecto

INFORMACIÓN FINANCIERA

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

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

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

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

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

AVANCES

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

No.	Nombre	Sexo	Edad	Actividades	Fecha	Lugar

A continuación, detalle lo siguiente (3):

Problemas
1.-
2.-
3.-

Logros
1.-
2.-
3.-

Productos
1.-
2.-
3.-

Todos los informes generados deberán ser firmados por:

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

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

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

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

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a la ciudadanía en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el PACMYC a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 de la Ciudad de México 20 00 30 00.

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

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

1. En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos fiscales, deberán ser relacionados en un documento (recibo simple) donde se sustente el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:
 - a) Fecha y lugar de la compra.
 - b) Nombre, firma, dirección y teléfono de quien vende o presta el servicio y nombre del establecimiento comercial.
 - c) Descripción detallada de los artículos, materiales o servicios adquiridos.
 - d) Cantidad, precio unitario, costo por artículo, material o servicio y pago total realizado.
 - e) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante fiscal.
 - f) El recibo simple debe incluir la manifestación bajo protesta de decir verdad de la o el representante del grupo.
 - g) Nombre y firma del aval de la intervención, proyecto o de la autoridad local.
2. Indicar los datos de las personas participantes y las actividades que realizó cada uno.
3. Detalle de los resultados del proyecto en cada uno de los apartados desplegados.

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

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

ANEXO 4 PACMYC
CARTA COMPROMISO

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

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

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

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

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

D).- Entregar a la instancia ejecutora, en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (anexo 3 PACMYC), del avance en el desarrollo de las intervenciones o proyectos y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados. En la Nota Descriptiva final se deberá anexar evidencia de la realización de las actividades.

E).- Cuando las intervenciones o proyectos tienen como finalidad la obtención de publicaciones y ediciones audiográficas o videográficas, entregar a la instancia ejecutora veinte ejemplares para su resguardo o difusión. Estos ejemplares deberán dar crédito al Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

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

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

H).- Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 10% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación de la intervención o proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 3.5. del PACMYC, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los intereses generados, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la instancia ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la instancia ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

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

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

OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN O PROYECTO:

RESULTADOS PROGRAMADOS:

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACIÓN

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	

PRODUCTO A ENTREGAR:

APLICACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
TOTAL		

RECIBÍ

ENTREGÓ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _(1)_ que establece las bases y lineamientos de operación del Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, en lo sucesivo "El Estado" y la SC, se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de _____, en lo sucesivo "La CACREP".

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

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

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

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

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

El/la Administrador/a será el C. _____ quien es nombrada/o por la o el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

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

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

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

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

- VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán las intervenciones o proyectos y proporcionar, mediante la Secretaría Técnica de la CACREP la información y documentos para la dictaminación, cuya decisión será inapelable, en la conformación del jurado se buscará la participación paritaria entre mujeres y hombres.
- VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original de la intervención o proyecto.
- IX. Exhortar a las y los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la carta compromiso.
- X. La Secretaría Técnica de "La CACREP" será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los y las integrantes de "La CACREP" manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las ____ horas del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"

Por "La Secretaría"

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

Nombre y firma de
La/el Representante de la DGCPIU

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

Nombre y firma de
El/la Administrador/a

Las y los Vocales:

Nombre y firma

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

Elaboración: Dos originales y siete copias.

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

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

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

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

ANEXO 6 PACMYC _ (1) _____**NOTA DESCRIPTIVA**

(Para uso de la CACREP)

Número de la
intervención o
proyecto

Fecha

Año/mes/día

Nombre de la intervención o proyecto

Municipio

Localidad

Tipo de Población

Indígena () Lengua _____

Afrodescendiente () Otra ()

Grado de marginación

Alta () Muy Alta ()

Grupo vulnerable³

Recurso otorgado

\$

Total de recursos financieros ejercidos y
comprobadosFecha de terminación de la intervención
o proyecto**Integrantes del grupo (2)**

Nombre	Edad	Sexo	HLI ⁴	Afrodescendiente	Grupo vulnerable

Aval educativo (3)

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

1.- Cómo favorece la diversidad cultural y lingüística:

2.- Cómo estimula las prácticas culturales locales:

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

⁴ Hablante de Lengua Indígena

3.- Cómo fomenta la creatividad y la innovación:

4. Cómo fortalece las habilidades colectivas de la autogestión:

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

6. Comentarios adicionales:

Responsable del seguimiento

Vo Bo

(Nombre y firma)

Cargo institucional

De la/el Secretario/a de la CACREP

(Nombre y Firma)

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DESCRIPTIVA PACMYC

(Para uso de la CACREP)

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

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

C. _____

Intervención o proyecto núm. _____

De la emisión PACMYC _____

Presente.

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

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

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

Atentamente

Secretaria/o de la CACREP

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

Elaboración: En original y dos copias.

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

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

(Para uso de la CACREP)

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

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

ANEXO 7B PACMYC**CARTA DE CANCELACIÓN**

(Para uso de la CACREP)

(1) _____ a __de_____ de _____

C. _____

Intervención o Proyecto núm. _____

De la emisión PACMYC _____

Presente.

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

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

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

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

Atentamente

Secretaria/o de la CACREP

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

Elaboración: En original y dos copias.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE CANCELACIÓN PACMYC

(Para uso de la CACREP)

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

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

ANEXO 8 PACMYC**HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO __ (1) _____**

Homoclave del Trámite: CULTURA-04-001-A

Núm. de registro

Fecha de recepción

Año/mes/día/

Título de la intervención o proyecto:

Nombre de la o el representante:

DOMICILIO DEL O LA REPRESENTANTE:

Calle

Número:

Colonia o barrio:

Pueblo, ranchería o localidad:

Municipio o Alcaldía:

C.P.

Teléfono

Correo electrónico:

Documentación entregada:

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

Original y una copia del proyecto o nota descriptiva de la intervención

☐ sí☐ no

Copia de la credencial de elector del o la representante

☐ sí☐ no

Copia del comprobante de domicilio del o la representante

☐ sí☐ no

Croquis de localización del domicilio del o la representante

☐ sí☐ no

Copia del CURP de la o el representante

☐ sí☐ no

Carta del aval original

☐ sí☐ no

Nombramiento de la elección de la o el representante original

☐ sí☐ no

Alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) copia

☐ sí☐ no

No aplica

Acta Constitutiva del grupo con al menos tres años de antigüedad, copia

☐ sí☐ no

No aplica

Carta del grupo indicando que en caso de desintegración, entregará los instrumentos a la CACREP original

☐ sí☐ no

No aplica

Una cotización indicando las características del producto original y vigente	sí	no	No aplica
Programa de distribución y difusión	sí	no	No aplica
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller o asesoría?	sí	no	
Cumple con los puntos establecidos en la "Guía para la elaboración de intervenciones y proyectos"	sí	No	En proceso de revisión

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

Nombre y firma del Representante o Integrante del grupo

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

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

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

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

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

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente de la intervención o proyecto. Copia como acuse de recibo para la o el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

El formato es de libre reproducción para las y los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, proporciona a las y los usuarios y a la ciudadanía en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el PACMYC a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 de la Ciudad de México 20 00 30 00.

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

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

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

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

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

ANEXO 9A PACMYC _ (1) _____**INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO DEL PACMYC**

(Para uso de la CACREP)

Fecha

Trimestre que se informa: (2)

Mes inicial Mes final Año **1. Concentrado de actividades (3)**

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

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

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

Información sobre intervenciones y proyectos concluidos

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos en proceso

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos para concluir

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos con prórroga

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos cancelados

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Información sobre intervenciones y proyectos en jurídico

Indígenas	Afrodescendientes	Alta marginación	Muy alta marginación	Grupos vulnerables	Otros

Responsable operativo del seguimiento de los proyectos

La/el Secretaria/o de la CACREP

(Nombre y firma)

(Nombre y Firma)

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

Elaboración: Dos Originales.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE

FÍSICO PACMYC

(Para uso de la CACREP)

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

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

ANEXO 9B PACMYC
INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO
(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa _____
No. de la cuenta bancaria: (1) _____
Nombre de la Institución bancaria _____
Convocatoria que reporta (2) _____
Trimestre que se informa (3) _____
Mes inicial Mes final Año

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

Detalle de los Depósitos				
Aportante	Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Estatal	(9)	(10)	(11)	(12)
Federal				
Otros				
Suma de los Depósitos				(13)
Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (14)				
Aportante	Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Estatal	(9)	(10)	(11)	(12)
Federal				
Otros				
Suma de cheques emitidos y movimientos a cargo				

Elaboró

Vo Bo

Nombre completo, cargo y firma del Administrador
de la CACREP

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

Se deberá entregar un formato por cada emisión de Convocatoria y por número de cuenta

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

Elaboración: 2 Originales.

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE

FINANCIERO PACMYC

(Para uso de la CACREP)

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

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

Elaboración: 2 Originales.

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

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

ANEXO 10 PACMYC
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa (1) _____

No. de la cuenta de cheques (2) _____

Institución bancaria (3) _____

Resumen de movimientos					
Concepto	Convocatoria	Total	Monto por aportante		
			Estatel	Federal	Otro
Saldo al 31 de diciembre de 2018 (4)	2019				
Depósitos (5)	2019				
Cheques emitidos y movimientos de cargo (6)	2019				
Manejo de Cuenta (7)	2019				
Saldo al 31 de diciembre de 2019 (8)	2019				

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

Ingresos

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

Egresos

Proyectos financiados (16)						
Fecha (11)	Referencia (12)	Beneficiario/a (17)	Recursos (14)		No. Intervención o Proyecto (18)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria		
Total Intervenciones y proyectos financiados						

Operación y seguimiento (20)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario/a (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Elaboró: (21) _____

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

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

Elaboración: 2 Originales.

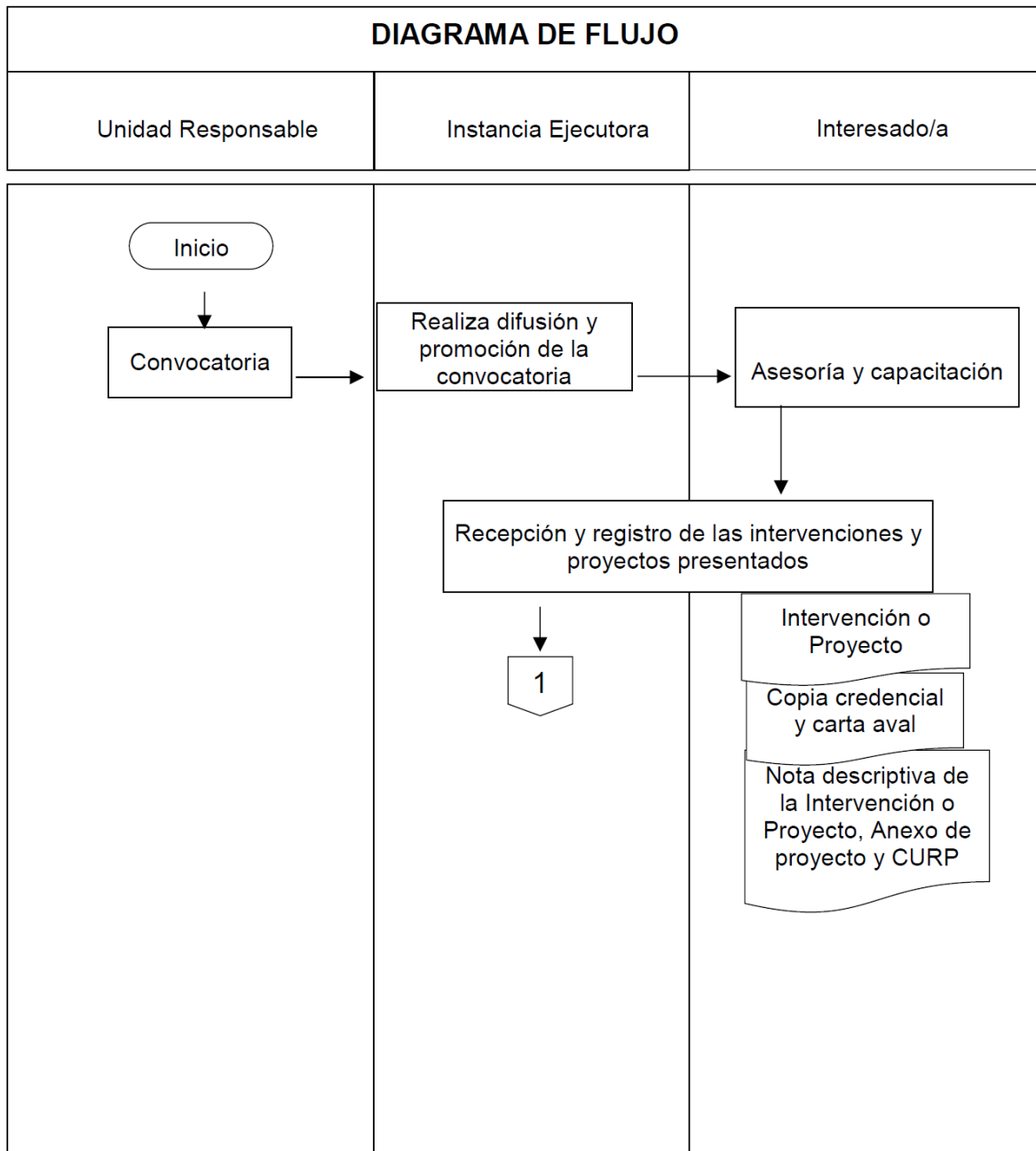
Distribución: Un original para la DGCPUIU y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

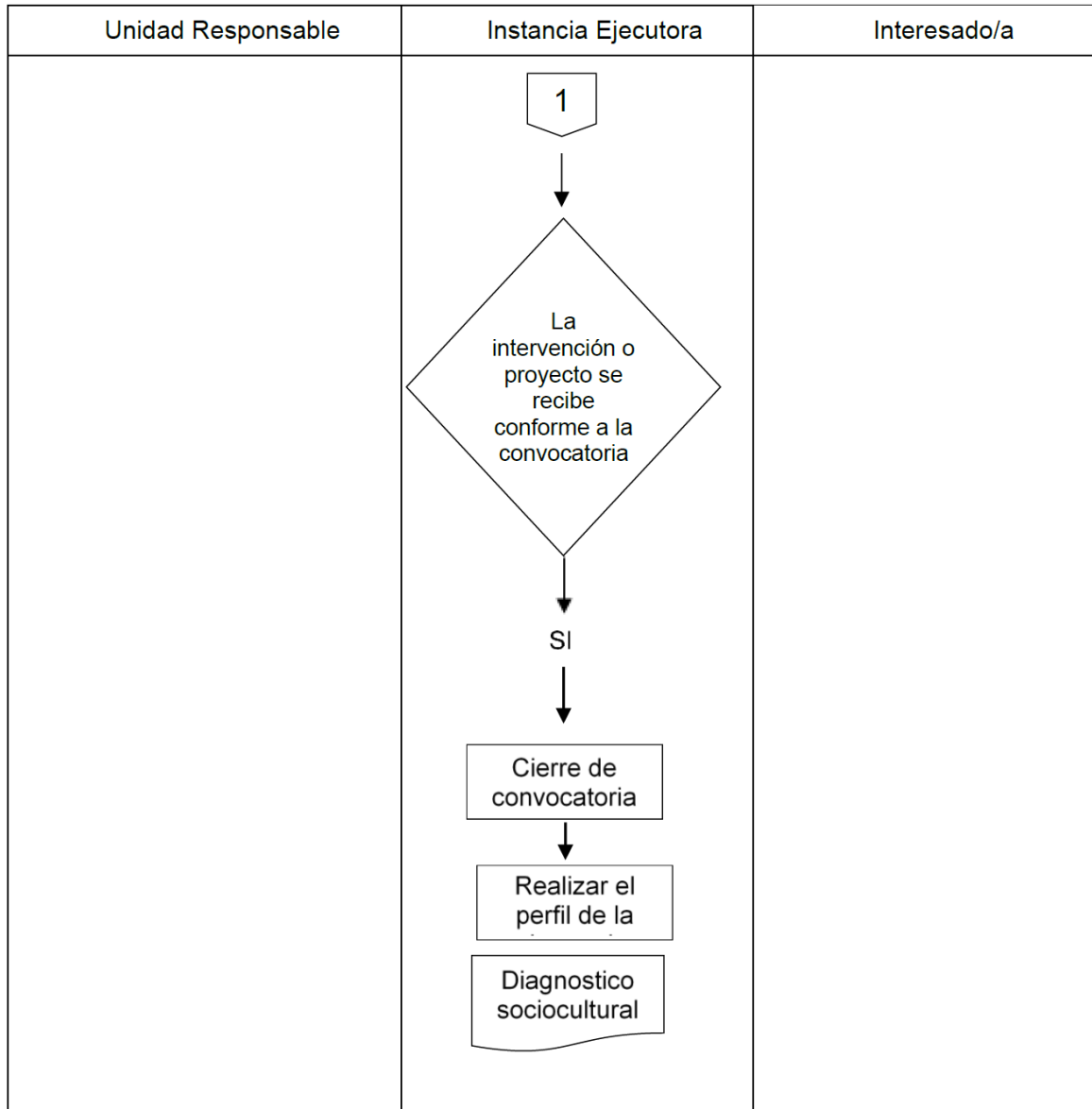
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO PACMYC

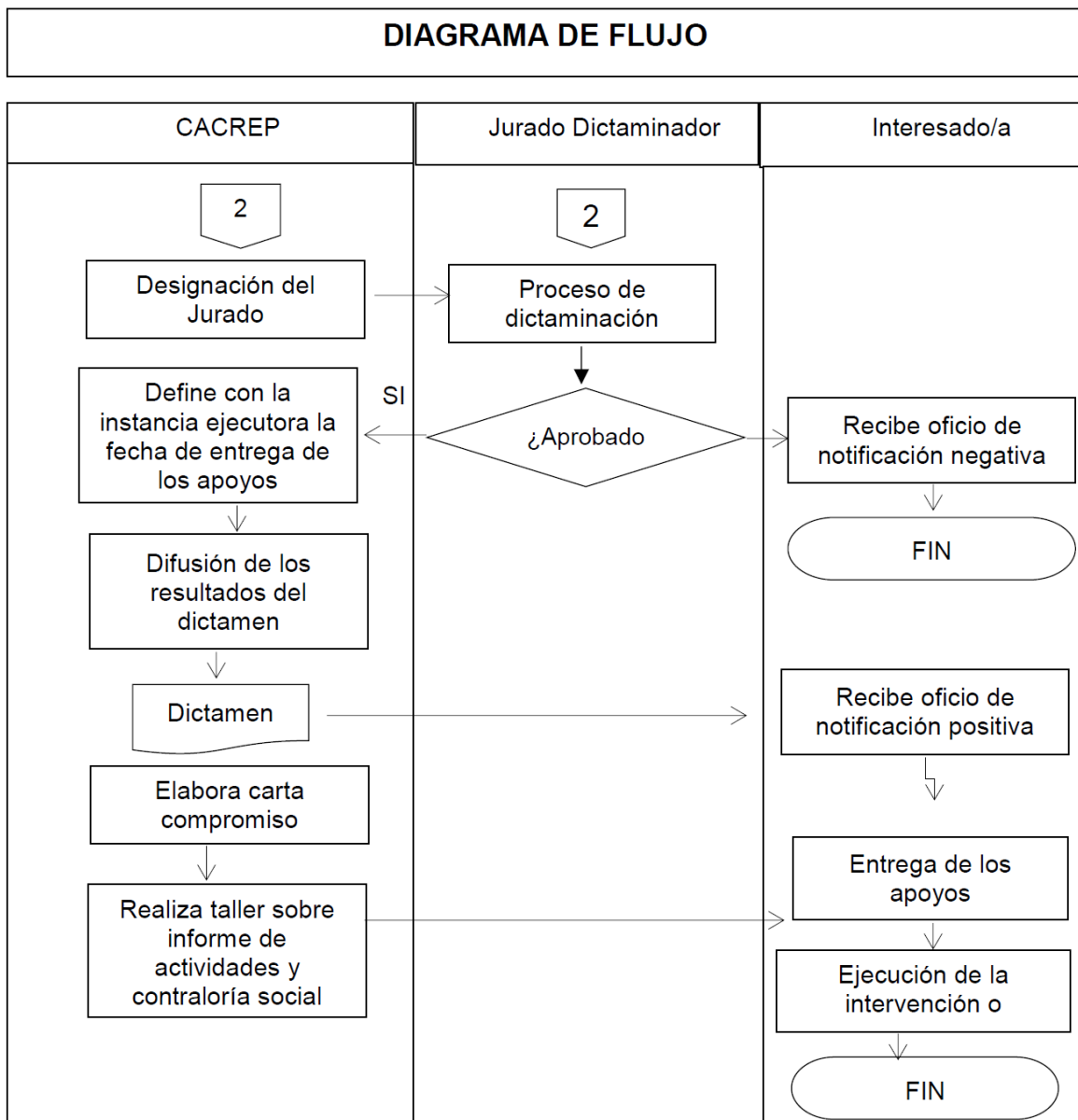
(Para uso de la CACREP)

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

ANEXO 11 PACMYC







ANEXO 12 PACMYC**MODELO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL PACMYC**

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

ANTECEDENTES

- I. “LA SECRETARÍA” implementó el programa presupuestal S268 “Programa de Apoyos a la Cultura”, en lo sucesivo “EL PROGRAMA” que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de _____, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura. Con fecha ____ de _____, “_____” y “EL ESTADO” celebraron el _____, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.
- II. En las cláusulas _____ y _____, del _____ antes citado, se estableció que _____ en el ámbito de su competencia concertará la participación de _____, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio Marco referido, por lo que _____ a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por “LAS PARTES”, serán formalizados como Acuerdos Específicos de Ejecución.
- III. Derivado de los antecedentes antes citados, con fecha ____ de _____ de 20__ “LAS PARTES” celebraron el _____ Acuerdo Específico de Ejecución número _____, en lo sucesivo “EL ACUERDO”, para establecer las bases para la operación de “EL PACMYC” en el Estado de _____.
- IV. En la cláusula _____ de “EL ACUERDO”, “LAS PARTES” se comprometieron a apoyar la realización de “EL PACMYC”, mediante una revisión anual del mismo, con la finalidad de renovar sus aportaciones, las que podrían ser incrementadas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y quedarían establecidas mediante la suscripción de Anexos de Ejecución.
- V. Con fecha 12 de enero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Siendo la “LA SECRETARÍA” la encargada de proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.
- VI. De conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

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

DECLARACIONES

- I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:
- I.1 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.
- I.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.3 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 20____.
- I.4 El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo, lo que acredita con _____, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.5 El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo, lo que acredita con _____, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.6 De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** en lo relativo a **"EL PACMYC"** publicadas el ____ de ____ de 20____ en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo **"LAS REGLAS"**, **"EL PACMYC"** adoptará, en lo procedente el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.
- I.7 Este Anexo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, unidad administrativa responsable de la ejecución y cumplimiento de este Anexo, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- II. **"EL ESTADO"** declara que:
- II.1 Es _____, de conformidad con lo establecido en _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representado por _____, _____, quien acredita su personalidad con que se ostenta _____; y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido por _____. **(Se deberán poner los datos de todos y cada uno de los firmantes del presente Instrumento Jurídico).**

III. “LA SECRETARÍA DE FINANZAS” declara que:

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

IV. “LAS PARTES” declaran que:

- IV.1** De conformidad con lo señalado en la cláusula ____ de “**EL ACUERDO**”, han determinado renovar sus aportaciones a la cuenta estatal para el año 20__, para el financiamiento de proyectos culturales comunitarios.
- IV.2** Es su voluntad suscribir el presente convenio de colaboración, con el fin de que “**LA SECRETARÍA**” realice una aportación de recursos públicos federales a “**LA BENEFICIARIA**” por conducto de “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS**” con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “**LA SECRETARÍA**”, para el Ejercicio Fiscal 2019, y con cargo a la siguiente partida presupuestal: _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto que “**LA SECRETARÍA**” y “**EL ESTADO**” convienen realizar una aportación conjunta para el año 20__ a través de la (Tesorería de la Entidad Federativa) _____ por la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.), de la siguiente manera:

- a) “**LA SECRETARÍA**” aportará la cantidad de \$ _____ (_____/100 PESOS M.N.), por conducto de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.
- b) “**EL ESTADO**” aportará la cantidad de: \$ _____ (_____/100 PESOS M.N.), por conducto de _____ dentro de los 120 días siguientes a la firma del presente instrumento.

Los recursos aportados serán destinados al financiamiento de las Intervenciones y Proyectos culturales de acuerdo con los resultados del proceso de Dictaminación, establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura.

- c) “**LAS PARTES**”, de mutuo acuerdo, podrán utilizar hasta el 10% de los recursos aportados por “**EL ESTADO**” para los gastos de operación y seguimiento de los proyectos beneficiados.

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

TERCERA.- Con motivo de la ejecución de “**EL PACMYC**”, “**LA SECRETARÍA**” a través de la “**LA SECRETARÍA DE FINANZAS**”, y de acuerdo a la normatividad aplicable en la entidad, hará entrega de los recursos a los beneficiarios en cinco días naturales siguientes a que el “**ESTADO**” recibe el monto pactado en la cláusula, _____.

“**LA CACREP**” estará constituida y tendrá las facultades, funciones y obligaciones establecidas en el punto _____ de “**LAS REGLAS**”.

Durante la operación del programa, los ejecutores de gasto deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 20__, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el “Decreto que establece las medidas para el

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

CUARTA.-

"LAS PARTES" convienen que los recursos aportados para la realización de **"EL PACMYC"**, en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

- a) El anexo en el que se establecen las aportaciones de cada una de **"LAS PARTES"**;
- b) Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita la (Tesorería de la Entidad Federativa) **"EL ESTADO"**.
- c) La ficha del depósito bancario o transferencia electrónica con cargo al número de cuenta aperturada para la operación de **"EL PACMYC"**;
- d) Los estados financieros de la cuenta estatal de **"EL PACMYC"**, para comprobar el flujo de los recursos;
- e) El Acta de Dictaminación (anexo 2 de **"LAS REGLAS"**), firmada por las y los integrantes del jurado.

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

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

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

QUINTA.-

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

- 1.- La Secretaría de Cultura (SC) deberá:
 - a) Proporcionar el Esquema, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de contraloría social.

- b) Proporcionar la información pública relacionada con la operación de -EL PROGRAMA, así como el material de difusión sobre las actividades de contraloría social (CCS)
- c) Capacitar y asesorar a los servidores públicos de -EL ESTADO encargados de la ejecución de -EL PROGRAMA, así como entregarles los materiales de contraloría Social.
- d) Convocar a -EL ESTADO, a las reuniones que organice con los grupos beneficiarios de -EL PROGRAMA o integrantes del Comité de Contraloría Social.
- e) Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, proporcionar el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a efecto de que -EL ESTADO capture las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

2. EL ESTADO deberá:

- a) Proporcionar a los beneficiarios de -EL PROGRAMA, toda la información pública relacionada con la operación de -EL PROGRAMA, para que realice su actividad de contraloría social.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los grupos beneficiarios de -EL PROGRAMA, tendentes a constituir e o los Comités de Contraloría Social.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- d) Participar en las reuniones que organice la SC con los grupos beneficiarios o los Comités de Contraloría Social, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de -EL PROGRAMA, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a la SC en su capacitación.
- f) Poner a disposición de los grupos beneficiarios de -EL PROGRAMA, los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia de la SC.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de -EL PROGRAMA o al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dicho programa, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicados el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 11 de abril de 2008.
- i) Verificar, a través de los Órganos Estatales de Control, las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por el Comité de Contraloría Social.

- SÉXTA.-** “**LAS PARTES**” acuerdan que en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo __ fracción __, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, se determina que en toda la papelería documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “**EL PROGRAMA**”, deberá incluirse la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
- La información de montos y grupos beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- SEPTIMA.-** “**LAS PARTES**” acuerdan que la suscripción del presente Anexo, no implica novación de ninguna especie, por lo que salvo las aportaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en “**EL ACUERDO**”.
- OCTAVA.-** El presente Anexo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.
- NOVENA.-** “**EL ESTADO**” se obliga a realizar el reintegro de los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2019, junto con los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- DÉCIMA.-** “**LAS PARTES**” aceptan y reconocen que cualquier controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente Anexo la resolverán de conformidad a lo señalado en “**EL ACUERDO**”.

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

POR “**EL ESTADO**”

POR “**LA SECRETARÍA**”

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO REGIONAL Y
MUNICIPAL

MODELO DE CONVOCATORIA PACMYC (ANEXO 13)

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

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias

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

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

- A. Cosmovisiones**
 - La tierra como madre y como territorio
 - Los seres sagrados
 - Las dualidades
 - El principio vital de las cosas
- B. Prácticas de comunalidad**
 - El consenso en asamblea para la toma de decisiones
 - El servicio gratuito como ejercicio de autoridad
 - El trabajo colectivo como un acto de recreación
 - Ritos y ceremonias como expresión comunal
- C. Artes populares**
 - De la palabra (oral o escrita)
 - Danzas
 - Escénicas
 - Plásticas
 - Visuales
 - Musicales
- D. Culturas alimentarias**
 - Alimentos tradicionales y sagrados
 - Alimentos y recetas que curan
 - Rituales asociados a la alimentación
 - Alimentos y prácticas en peligro de desaparecer
- E. Tecnologías tradicionales**
 - Agrícolas
 - Caza
 - Crianza de animales
 - Pesca
 - Recolección y cultivo de plantas
 - Textiles y del vestido
 - Domésticas
- F. Pedagogías comunitarias**
 - Artes
 - Oficios
 - Cargos
 - Pautas de crianza

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

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PACMYC 2019

1. El PACMYC otorgará un apoyo económico para cada una de las **intervenciones** seleccionadas hasta por un monto máximo de \$40,000 (Cuarenta mil pesos); y en **proyectos** hasta \$100,000 (Cien mil pesos).
2. Las intervenciones o proyectos deberán estar orientados al desarrollo de la diversidad cultural y contar con la participación de integrantes de la comunidad.
3. Deberán considerar los puntos que se señalan en la “Guía para la Elaboración de Intervenciones y Proyectos” incluida en la convocatoria. El ejercicio del apoyo económico podrá ser hasta de un año.
4. Si la intervención o proyecto presentado al PACMYC forma parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.
5. Las intervenciones o proyectos deberán presentarse por escrito en original y copia.
6. El grupo deberá designar un responsable de la intervención o proyecto, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC. Los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo de la intervención o proyecto y del uso de los recursos otorgados.
7. El responsable no podrá ser menor de 18 años cumplidos y debe contar con las condiciones para administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y su Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad federal, estatal, municipal o comunitaria. **En las intervenciones el aval será una figura educativa de la localidad** donde se desarrollará la intervención. En ambos casos, el aval manifestará en la carta la importancia de la intervención o proyecto y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y correo electrónico. **Quienes presenten intervenciones o proyectos no podrán avalar a otros que se presenten a concurso.**
9. No se deberá incluir el pago de honorarios por elaborar y coordinar la intervención o proyecto.
10. Firmar una **carta compromiso** de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento conllevará a sanciones legales.
11. Se entregará un documento donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la intervención o el proyecto no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
12. **No podrán participar** en la convocatoria 2019:
 - a) Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMYC de años anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
 - b) Quienes hayan recibido antes tres apoyos del PACMYC.
 - c) No serán beneficiarias del PACMYC las intervenciones o proyectos de instituciones federales, estatales, municipales o alcaldías de la Ciudad de México.
 - d) Las intervenciones o proyectos que soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
 - e) Los que se registren simultáneamente en dos entidades federativas.
 - f) Aquellos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean propiedad comunal.

- g) Los presentados por los funcionarios o personal de las instancias convocantes, jurados, así como servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- h) Los que no cumplan con las bases de la Convocatoria PACMYC.
13. En los siguientes **casos específicos**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
- e) Los presentados por OSC, deberán anexar fotocopia de la CLUNI, certificando que la organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 70 de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que, para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en dicho Registro. Para más información, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx
- f) Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, equipo electrónico, eléctrico, fotográfico, de cómputo, audio o video, donde la adquisición supere en valor factura los \$30,000 (Treinta mil pesos) se requerirá que los grupos sean legalmente constituidos, con un mínimo de tres años, anexando copia de su acta constitutiva.
- g) Los que consideren compra de instrumentos musicales deberán anexar:
- Carta elaborada y firmada por el grupo en la que se señale que, en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP.
 - Una cotización de una casa comercial en la que se indique su vigencia y las características de los instrumentos.
- h) Adjuntar al proyecto un programa de distribución y difusión, así como la cotización de una casa comercial en la que se indiquen las características del producto y la vigencia, en los proyectos que incluyan producciones de audio, video, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos.
14. Serán considerados no elegibles los proyectos tipo o repetidos cuando dos o más intervenciones o proyectos sean idénticos en sus características.
15. Las intervenciones y proyectos serán dictaminados y, en su caso, autorizados en cada entidad federativa por un jurado nombrado por la CACREP, y su decisión será inapelable. Ningún representante de grupo puede ser familiar hasta en tercer grado de un miembro de la CACREP.
16. El jurado dictaminador podrá determinar un monto menor al solicitado, eliminando gastos que no estén plenamente justificados.
17. La CACREP informará por escrito a los responsables de las intervenciones y proyectos el resultado de la dictaminación; asimismo, la instancia de cultura en cada entidad federativa publicará los resultados del dictamen en su página web.
18. Será responsabilidad absoluta de los participantes la fidelidad de la documentación que se integre en la intervención o proyecto.
19. Los recursos del PACMYC son limitados, por lo cual, el dictamen de una intervención o proyecto no juzga su validez o importancia.
20. Las intervenciones o proyectos no aprobados estarán a disposición del responsable durante treinta días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de la convocatoria 2019. Si no son recuperados, serán destruidos, considerando la normativa en cada entidad federativa.
21. La CACREP de cada entidad federativa resolverá cualquier situación no prevista en la presente convocatoria.

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

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

B) Para Proyectos

1. Anotar el nombre del proyecto.
2. Definir el ámbito al que pertenece:
 - A) Cosmovisiones
 - B) Prácticas de comunalidad
 - C) Artes populares

⁶ Comunidad de origen del grupo.

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

D) Culturas alimentarias

E) Tecnologías tradicionales

F) Pedagogías comunitarias

3. Tipo de población a la que va dirigida: indígena (**anotar lengua y variante**),⁸ afrodescendiente, grupo vulnerable,⁹ rural o urbana.
4. Anotar localidad, colonia, municipio y estado donde se llevará a cabo el proyecto.
5. Síntesis del proyecto.
6. Objetivo del proyecto: descripción de lo que se logrará al efectuarlo.
7. Duración del proyecto: señalar el periodo de la ejecución. Mes de inicio y mes de finalización.
8. Actividades: relación y fechas de realización (calendario).
9. Resultados: lista y cantidad de productos, objetos, eventos, cursos o talleres.
10. Seleccionar el mecanismo con el cual se van a compartir a la sociedad los resultados de la intervención (ver el **Catálogo de actividades culturales** al final de esta guía).
11. Recurso solicitado:

No mayor a \$100,000 (Cien mil pesos).
12. Señalar los recursos propios con los cuales cuenta el grupo: (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para las actividades, describiendo en qué consisten y su aplicación.
13. Señalar si el proyecto cuenta con apoyos de otras instituciones, en qué consisten y el nombre de las instituciones que los otorgan. Si cuenta con recursos, indicar para qué se requiere el complemento solicitado.
14. Si el PACMYC otorgó financiamiento a los integrantes de un proyecto presentado en otra edición del programa, se deberá señalar:
 - Año en el cual lo recibieron
 - Monto del financiamiento
15. Nombre del grupo comunitario o colectivo.
16. Antigüedad.
17. Descripción de antecedentes y trayectoria cultural del grupo comunitario.
18. Número de integrantes (incluir al representante).
19. Nombre del representante.
20. Domicilio del representante: entidad federativa, municipio, alcaldía, localidad, pueblo, colonia, calle, número y código postal. Si se trata de un domicilio conocido **se deberá incorporar un croquis para su localización.**
21. Teléfono con clave lada (particular o para recados) y correo electrónico del representante.

⁸ Ver nota 2.

⁹ Ver nota 3.

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES CULTURALES**Chamakili. Anticuentos y antipoemas**

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

Huehues. Diálogos intergeneracionales

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

Círculos regionales de pensamiento indígena

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

Manos de Santa Cruz

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

Trabajadoras del hogar y amas de casa

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

Trabajadores indígenas en instancias de gobierno

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

Cultura en la discapacidad

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

Trabajadoras sexuales

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

Enroques culturales

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

Mano vuelta. Contaminación musical

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

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

Tekio musical por la vida y la esperanza

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

Tianguis, mercados

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

Las semillas que nos dieron patria

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 1 PAICE
MODELO DE CONVOCATORIA PAICE
CONVOCATORIA 2019

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

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

Gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas 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 presentar proyectos culturales en las siguientes:

MODALIDADES

1. Vida a la infraestructura cultural

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

2. Fortalecimiento a la infraestructura cultural

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

MONTOS DE FINANCIAMIENTO

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

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

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

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

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

Cuando la Instancia Postulante sea una Organización de la Sociedad Civil, ésta deberá aportar al menos el 25% monto aprobado del Apoyo PAICE.

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

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

RECEPCIÓN

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

Fecha de inicio _____ hora, día de mes de año

Fecha de cierre _____ hora, día de mes de año

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN PROYECTO CULTURAL PAICE

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

CONSIDERACIONES GENERALES

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

REQUISITOS

Integrar requisitos de RO apartado 3.3.1 Requisitos PAICE

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

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

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

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

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

Los proyectos descartados y no favorables quedarán a disposición de la instancia postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.

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

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

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

ANEXO 2 PAICE
FORMATO DE INVERSIONES REALIZADAS CON ANTERIORIDAD



CULTURA
 SECRETARÍA DE CULTURA



2019
 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN
 EMILIANO ZAPATA

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

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

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

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

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

Anexar, de ser el caso, copia de los contratos que se hayan generado con motivo de la inversión realizada con anterioridad.

III. ACLARACIONES O JUSTIFICACIONES

Por la Instancia postulante

Testigo

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

Nombre, cargo y firma del responsable operativo

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

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

ANEXO 3 PAICE**CARTA DE NO GESTIÓN DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

No. de Oficio (en su caso)

Lugar y fecha de elaboración

A quien corresponda

Coordinación del PAICE

PRESENTE

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

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

Firma del Solicitante

ANEXO 4 PAICE**JURADO DICTAMINADOR****I. Integración**

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

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

II. Funciones

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

III. Criterios de Selección

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

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

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

IV. Sesión de Dictaminación

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

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

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

Aprobado con financiamiento

Aprobado en lista de espera

No Aprobado

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

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

ANEXO 5 PAICE

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES PAICE

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

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

El proyecto se dictamina:

Aprobado

☐

No Aprobado

☐

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

Señale los rubros y el monto del ajuste:

Argumento del Dictamen:

Firma de jurado

Nombre de jurado

Firma de jurado

Nombre de jurado

Firma de jurado

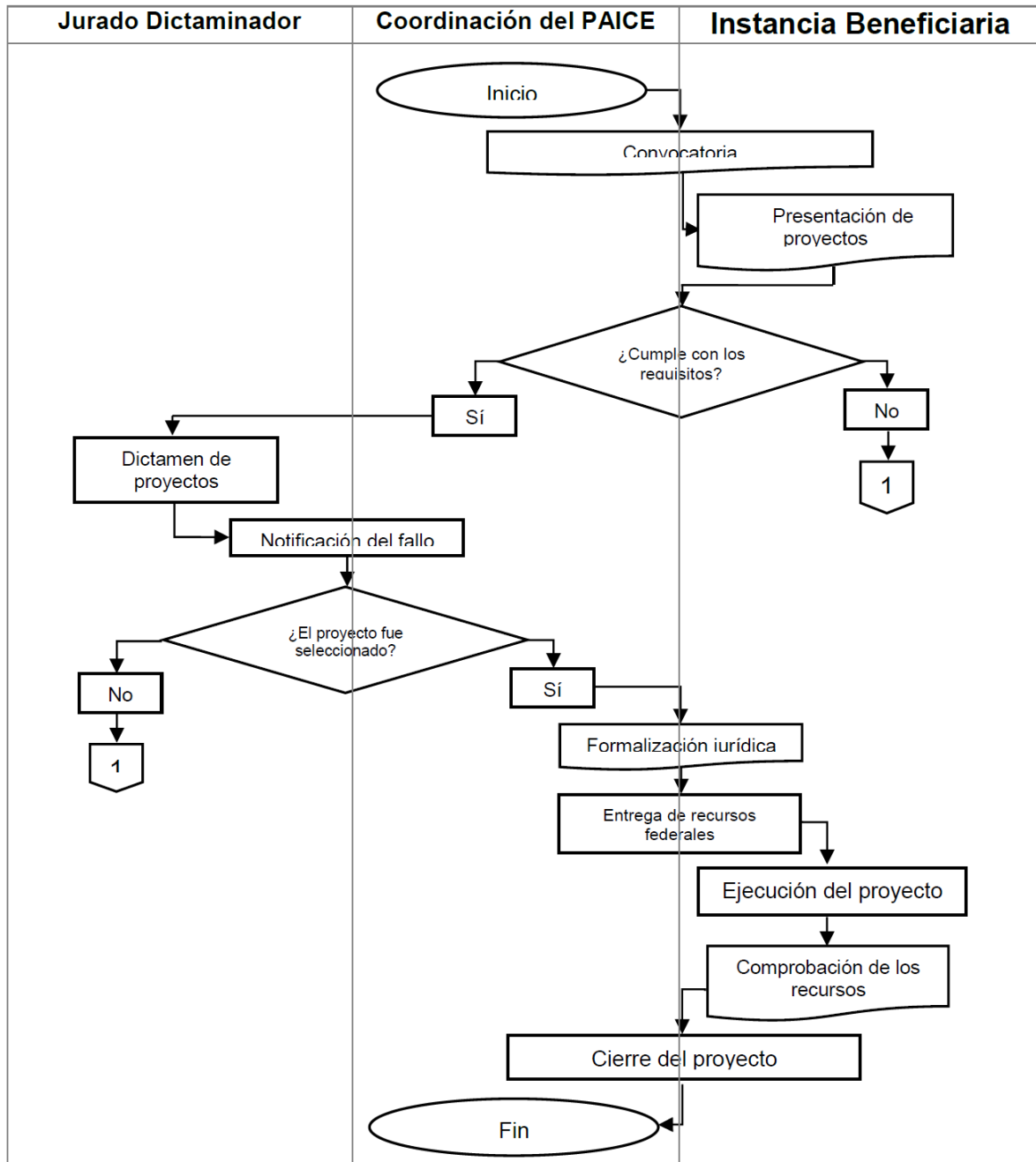
Nombre de jurado

Lugar

Fecha

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

ANEXO 6 DIAGRAMA DE FLUJO PAICE



En cumplimiento a las Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entrega el informe Financiero, el cual firmo BAJO PROTECCIÓN 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 público, por lo que me comprometo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestarios 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. Asimismo, me comprometo a otorgar facilidades a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. Las actividades realizadas que a la fecha se encuentran, cuentan con su documental con comprobantes originales y como tal, se encuentran en posesión de la Secretaría de Cultura. Asimismo, me comprometo a proporcionar toda la información requerida para el seguimiento y supervisión de los recursos otorgados.



Dirección General de Vinculación Cultural
Coordinación del PAICE

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

INFORME FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES

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

I. INFORME FINANCIERO

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

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

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

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

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
Rehabilitación		%
Equipamiento		%

IV. FIRMAS DE LA INSTANCIA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO 1

REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

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

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

ANEXO 8 PAICE**MODELOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PAICE**

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

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

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES

- I. “**LA SECRETARÍA**” declara que:
 - I.1 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.
 - I.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
 - I.3 “**EI PROGRAMA**”, tiene como objetivo general _____

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

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

- II.6 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha ____ de _____ de 20____.
- II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

“LAS PARTES” se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Acuerdo, por lo que vistos los Antecedentes y Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA.-** **“LA SECRETARÍA”** y **“EL ESTADO”**, convienen que el objeto del presente Acuerdo 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”**, mismos que se mencionan en la declaración ____ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural de _____, el cual se encuentra bajo la _____ de _____, de conformidad con lo señalado en la declaración ____ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en su _____ Sesión, de fecha ____ de _____ de 20____, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **“EL PAICE”** de **“LA SECRETARÍA”**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____ meses, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.
- SEGUNDA.-** **“LAS PARTES”** por virtud del presente Acuerdo, convienen 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.), _____.
- b) **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** (acreditó/acreditará/no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria de **“EL PAICE”**) la cantidad de _____ (**PESOS** ____/100 M.N.), _____.
- TERCERA.-** **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** se compromete frente a **“LA SECRETARÍA”**, a vigilar que los recursos públicos federales de **“EL PAICE”**, 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.-** **“EL ESTADO”**, reconoce y acepta que por virtud del presente Acuerdo, a través de **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** 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”**, a todas y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo, 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 el/la Coordinador(a) 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 Acuerdo.

En el supuesto de que **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** incumpla con lo pactado en cualesquiera de las cláusulas del presente Acuerdo, 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 del/de la Coordinador(a) de **“EL PAICE”**, **“LA SECRETARÍA”** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda inciso a) del presente Acuerdo, 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 PAICE”**, 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 __ de ____ de 20__;
- 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 Acuerdo, 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 Acuerdo, 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 como para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente acuerdo a la **“LA DGVC”**. Por su parte, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** designa como responsable a su titular en funciones.

OCTAVA.-

“LA SECRETARÍA” y **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Acuerdo, 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 __ de ____ de 20__, respecto al proyecto cultural presentado; así como de las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”**.

NOVENA.-

“LA SECRETARÍA” y **“EL ESTADO”**, convienen en que corresponderá a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, por conducto de _____, 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 Acuerdo.

DÉCIMA.- “**LAS PARTES**” convienen 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 Acuerdo.

DÉCIMA

PRIMERA.- “**LAS PARTES**” convienen 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**” convienen 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 Acuerdo, 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**” 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 “**EL PROGRAMA**”, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “**EL PAICE**”, deberá incluir la siguiente leyenda: ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.***

DÉCIMA

QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de “**EL PAICE**”; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de contraloría social.

DÉCIMA

SEXTA.- “**LAS PARTES**” convienen que cualquier modificación o adición al presente Acuerdo se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA

SÉPTIMA.- El presente Acuerdo iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, referida en la cláusula segunda inciso a) que realice “**LA SECRETARÍA**” y concluirá el día __ de _____ de 20__, concediéndose a “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**”, de así solicitarlo por escrito a la “**LA DGVC**”, previo al vencimiento del presente Acuerdo, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA

OCTAVA.- El presente Acuerdo 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 vinculados a compromisos de pago al 31 de diciembre de 20__, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** deberá reintegrarlos 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 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”** convienen que el presente Acuerdo, 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 Acuerdo.

VIGÉSIMA

PRIMERA.- **“LAS PARTES”** convienen que en caso de no llegar 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 Acuerdo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** aceptan y reconocen que se sujetarán a lo establecido en el Convenio Marco original y, en su caso, 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 ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN, Y ENTERADAS “LAS PARTES” DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN ____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR “LA SECRETARÍA”

POR “EL ESTADO”

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECTORA GENERAL DE VINCULACIÓN
CULTURAL**

b) Proyecto de convenio de colaboración (municipios y universidades públicas estatales), en la modalidad de vida a la infraestructura cultural.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR _____; 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 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.

I.3 “EL PROGRAMA”, tiene como objetivo general

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

I.5 “EL PAICE”, tiene como población objetivo de acuerdo con los apoyos específicos que lo integran: a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

I.6 El/La _____, en su carácter de Director General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____, Titular de _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.7. _____ en su carácter de Directora General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____ y con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.8 Con fecha ____ de ____ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA” de “LA SECRETARÍA”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.

I.9 Se emite la Convocatoria 20 __, con fecha __ de _____ de 20 __, mediante la cual, “EL PAICE” invita a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura, a presentar proyectos culturales en las modalidades de: Vida a la infraestructura cultural y Fortalecimiento a la infraestructura cultural, mismos que serán analizados y evaluados por el Jurado Dictaminador de “EL PAICE”.

- I.10** El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20____.
- I.11** Este 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, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- II. “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** declara que:
- II.1** Es un _____; lo anterior de conformidad con lo establecido en _____.
- II.2** Se encuentra debidamente representado(a) por _____, en su carácter de _____, quien acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo a _____, y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Instrumento Jurídico, 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 de _____.
- II.4** El inmueble mencionado en la declaración _____, se encuentra bajo su _____ de conformidad con _____.
- II.5** El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20____.
- 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 _____.

“LAS PARTES” se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, **“LAS PARTES”** acuerdan 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 PROGRAMA”**, mediante **“EL PAICE”**, mismos que se mencionan en la declaración ____ de este Instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural de _____, el cual se encuentra bajo la _____ de _____, de conformidad con lo señalado en la declaración ____ del presente Instrumento, mismo que ha sido presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en su _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20____, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **“EL PROGRAMA”** mediante **“EL PAICE”** de **“LA SECRETARÍA”**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a ____ meses, 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.**), _____.
- b) **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** (acreditó/acreditará/no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria de **“EL PAICE”**) la cantidad de _____ (**PESOS __/100 M.N.**), _____.

- TERCERA.-** “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete frente a “**LA SECRETARÍA**”, a vigilar que los recursos públicos federales de “**EL PAICE**”, 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 el/la Coordinador(a) 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 del/de la Coordinador(a) 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 __ de ____ de 20__;
 - 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.
- La periodicidad para la elaboración de los Reportes de Avances Trimestrales, será a partir de la fecha del depósito o transferencia de los recursos públicos federales referidos en la cláusula segunda inciso a) del presente Convenio, considerándose ésta el primer día del primer trimestre a reportar;
- 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 como para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente acuerdo a la **"LA DGVC"**. Por su parte, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** designa como responsable a su titular 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 __ de _____ de 20__, 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 _____, 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 __, 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 **"EL PROGRAMA"**, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL PAICE"**, deberá incluir la siguiente leyenda: ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"***.

DÉCIMA

QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **"EL PAICE"**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA**SEXTA.-**

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA**SÉPTIMA.-**

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, referida en la cláusula segunda inciso a) que realice “LA SECRETARÍA” y concluirá el día ____ de _____ de 20____, concediéndose a “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, de así solicitarlo por escrito a la “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 vinculados a compromisos de pago al 31 de diciembre de 20____, “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” deberá reintegrarlos 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 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 _____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR “LA SECRETARÍA”

POR “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR(A) GENERAL DE
VINCULACIÓN CULTURAL**

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

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

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES

- III. “LA SECRETARÍA” declara que:
- III.1 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.
- III.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- III.3 “EL PAICE”, tiene como objetivo general _____
- III.4 “EL PAICE”, el cual tiene como objetivo contribuir a dotar de vida a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales, con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.
- III.5 “EL PAICE”, tiene como población objetivo de acuerdo con los apoyos específicos que lo integran: a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.
- III.6 _____, en su carácter de Director General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____, Titular de _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna..

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

“LAS PARTES” se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Acuerdo, por lo que vistos los Antecedentes y Declaraciones que preceden, convienen sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA.-** **“LA SECRETARÍA”** y **“EL ESTADO”**, convienen que el objeto del presente Acuerdo 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”**, mismos que se mencionan en la declaración ____ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural de _____, el cual se encuentra bajo la _____ de _____, de conformidad con lo señalado en la declaración ____ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”** en su _____ Sesión, de fecha ____ de _____ de 20__, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **“EL PAICE”** de **“LA SECRETARÍA”**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____ meses, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de ejecución.

SEGUNDA.- “**LAS PARTES**” por virtud del presente Acuerdo, convienen 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.), _____.

b) “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” (acreditó/acreditará) la cantidad de _____ (**PESOS** __/100 M.N.), _____.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos que de éstos deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto cultural, en el entendido de que estos recursos no han sido autorizados para ser destinados al pago de salarios o para la intervención de áreas que no coincidan con los elementos sustanciales del proyecto cultural autorizado y referido en la cláusula primera del presente Acuerdo.

CUARTA.- “**EL ESTADO**”, reconoce y acepta que por virtud del presente Acuerdo, a través de “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” 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**”, a todas y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo, 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 el/la Coordinador(a) 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 Acuerdo.

En el supuesto de que “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” incumpla con lo pactado en cualesquiera de las cláusulas del presente Acuerdo, 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 del/de la Coordinador(a) de “**EL PAICE**”, “**LA SECRETARÍA**” estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda inciso a) del presente Acuerdo, 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 PAICE**”, 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 __ de ____ de 20 ____;
- 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 Acuerdo, 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.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE CULTURA

(Viene de la Segunda Sección)

- 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 Acuerdo, 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 como para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente acuerdo a la “LA DGVC”. Por su parte, “LA INSTANCIA BENEFICIARIA” designa como responsable a su titular en funciones.

OCTAVA.- “LA SECRETARÍA” y “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, reconocen expresamente que la suscripción del presente Acuerdo, 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 ____ de _____ de 20____, respecto al proyecto cultural presentado; así como de las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

NOVENA.- “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO”, convienen en que corresponderá a “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, por conducto de _____, 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 Acuerdo.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” convienen 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 Acuerdo.

DÉCIMA

PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen 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” convienen 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 Acuerdo, 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” 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 “EL PROGRAMA”, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “EL PAICE”, deberá incluir la siguiente leyenda: ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”***.

DÉCIMA**QUINTA.-**

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **"EL PAICE"**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de contraloría social.

DÉCIMA**SEXTA.-**

"LAS PARTES" convienen que cualquier modificación o adición al presente Acuerdo se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA**SÉPTIMA.-**

El presente Acuerdo iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, referida en la cláusula segunda inciso a) que realice **"LA SECRETARÍA"** y concluirá el día ____ de ____ de 20____, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito a la **"LA DGVC"**, previo al vencimiento del presente Acuerdo, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA**OCTAVA.-**

El presente Acuerdo 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 vinculados a compromisos de pago al 31 de diciembre de 20____, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** deberá reintegrarlos 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 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" convienen que el presente Acuerdo, 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 Acuerdo.

VIGÉSIMA**PRIMERA.-**

"LAS PARTES" convienen que en caso de no llegar 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 Acuerdo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** aceptan y reconocen que se sujetarán a lo establecido en el Convenio Marco original y, en su caso, 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 ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN, Y ENTERADAS **"LAS PARTES"** DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN ____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, EL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR **"LA SECRETARÍA"**

POR **"EL ESTADO"**

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN
CULTURAL

d) Proyecto de convenio de colaboración (municipios y universidades públicas estatales), en la modalidad de fortalecimiento a la infraestructura cultural.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR _____; 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 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.
- I.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.3 **“EL PROGRAMA”**, tiene como objetivo general _____
- I.4 **“EL PAICE”**, el cual tiene como objetivo contribuir a dotar de vida a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales, con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.
- I.5 **“EL PAICE”**, tiene como población objetivo de acuerdo con los apoyos específicos que lo integran: a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.
- I.6 _____, en su carácter de Director General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____, Titular de _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.7 _____ en su carácter de Directora General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____ y con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.8. Con fecha __ de ____ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”** de **“LA SECRETARÍA”**, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.9 Se emite la Convocatoria 20 __, con fecha __ de _____ de 20 __, mediante la cual, **“EL PAICE”** invita a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura, a presentar proyectos culturales en las modalidades de: Vida a la infraestructura cultural y Fortalecimiento a la infraestructura cultural, mismos que serán analizados y evaluados por el Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**.

- I.10 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20____.
- I.11 Este 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, y que señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:
- II.1 Es un _____; lo anterior de conformidad con lo establecido en _____.
- II.2 Se encuentra debidamente representado(a) por _____, en su carácter de _____, quien acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo a _____, y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Instrumento Jurídico, 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 de _____.
- II.4 El inmueble mencionado en la declaración _____, se encuentra bajo su _____ de conformidad con _____.
- II.5 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20____.
- 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 _____.

"LAS PARTES" se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, **"LAS PARTES"** acuerdan 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 PROGRAMA"**, mediante **"EL PAICE"**, mismos que se mencionan en la declaración ____ de este Instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural de _____, el cual se encuentra bajo la _____ de _____, de conformidad con lo señalado en la declaración ____ del presente Instrumento, mismo que ha sido presentado al Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20____, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"** mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a ____ meses, 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.**), _____.
- b) **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** (acreditó/acreditará/no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria de **"EL PAICE"**) la cantidad de _____ (**PESOS __/100 M.N.**), _____.

- 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos que de éstos deriven, que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto cultural, en el entendido de que estos recursos no han sido autorizados para ser destinados al pago de salarios o para la intervención de áreas que no coincidan con los elementos sustanciales del proyecto cultural autorizado y referido en la cláusula primera del presente Acuerdo.
- 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 el/la Coordinador(a) 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 del/de la Coordinador(a) 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 __ de ____ de 20__;
 - 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 como para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente acuerdo a la “**LA DGVC**”. Por su parte, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” designa como responsable a su titular 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 __ de _____ de 20__, 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 _____, 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 __, 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 “**EL PROGRAMA**”, toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “**EL PAICE**”, deberá incluir la siguiente leyenda: “**Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa**”.

DÉCIMA**QUINTA.-**

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de **"EL PAICE"**; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA**SEXTA.-**

"LAS PARTES" acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA**SÉPTIMA.-**

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, referida en la cláusula segunda inciso a) que realice **"LA SECRETARÍA"** y concluirá el día ____ de ____ de 20____, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de así solicitarlo por escrito a la **"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 vinculados a compromisos de pago al 31 de diciembre de 20____, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** deberá reintegrarlos 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 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 ____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "LA SECRETARÍA"

POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR(A) GENERAL DE
VINCULACIÓN CULTURAL**

e) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil), en la modalidad de vida a la infraestructura cultural.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, EN LA VERTIENTE DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS, EN LO SUBSECUENTE “EL PAICE”, EN EL ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR _____; Y POR LA OTRA, “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, EN ADELANTE “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”, REPRESENTADA(O) 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 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.
- I.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.
- I.3 “EI **PROGAMA**”, tiene como objetivo general
-
- I.4 “EL PAICE”, el cual tiene como objetivo contribuir a dotar de vida a la infraestructura cultural mediante el financiamiento de proyectos culturales, con la finalidad de disminuir la desigualdad existente en materia de desarrollo cultural, y de aprovechar o crear espacios dedicados al arte y la cultura.
- I.5 “EL PAICE”, tiene como población objetivo de acuerdo con los apoyos específicos que lo integran: a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.
- I.6 _____, en su carácter de Director General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2018 expedido a su favor por Omar Monroy Rodríguez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el testimonio notarial número 85,023 de fecha 11 de diciembre de 2018, otorgado ante la fe del Licenciado Ángel Gilberto Adame López, Notario 233 de la Ciudad de México, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.7 _____ en su carácter de Directora General de Vinculación Cultural, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____ y con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna
- I.8. Con fecha __ de __ de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA” de “LA SECRETARÍA”, las cuales sirven de base para la celebración del presente Convenio.
- I.9 Se emite la Convocatoria 20__, con fecha __ de _____ de 20__, mediante la cual, “EL PAICE” invita a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, universidades públicas estatales, así como a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura, a presentar proyectos culturales en las modalidades de: Vida a la infraestructura cultural y Fortalecimiento a la infraestructura cultural, mismos que serán analizados y evaluados por el Jurado Dictaminador de “EL PAICE”.

- I.10 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha ____ de _____ de 20 ____.
- I.11 Este 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, y señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en _____.
- II. **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** declara que:
- II.1 Es un(a) _____ legalmente constituida(o) conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es, entre otros: _____, de conformidad con _____.
- II.2 Su _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Instrumento Jurídico, de conformidad con _____, facultades que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas de manera alguna, a la fecha de celebración del presente Convenio.
- 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 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA"** mediante **"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 de _____.
- II.5 El inmueble mencionado en la declaración _____, se encuentra bajo su _____ de conformidad con _____.
- II.6 El proyecto cultural de _____, fue seleccionado y fallado favorablemente por el Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en la modalidad _____ en la _____ Sesión, de fecha ____ de _____ de 20 ____.
- II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Instrumento, el ubicado en _____.

"LAS PARTES" se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan, y manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, **"LAS PARTES"** acuerdan 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 PROGRAMA"**, mediante **"EL PAICE"**, mismos que se mencionan en la declaración ____ de este Instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto cultural de _____, el cual se encuentra bajo la _____ de _____, de conformidad con lo señalado en la declaración ____ del presente Instrumento, mismo que ha sido presentado al Jurado Dictaminador de **"EL PAICE"** en su _____ Sesión, de fecha ____ de _____ de 20 ____, y el cual fue seleccionado y fallado favorablemente para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"**, mediante **"EL PAICE"** de **"LA SECRETARÍA"**, y cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a _____ meses, 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.), _____.
- b) **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** (acreditó/acreditará/no aportará cantidad alguna, toda vez que, el proyecto cultural se realizará en un Municipio de atención prioritaria de conformidad con el listado anexo de la Convocatoria de **“EL PAICE”**) la cantidad de _____ (**PESOS __/100 M.N.),** _____.

TERCERA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** se compromete frente a **“LA SECRETARÍA”**, a aplicar los recursos públicos federales que le sean otorgados en virtud del presente Instrumento, atendiendo lo dispuesto por el artículo 178, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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”** se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **“EL PROGRAMA”**; 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 el/la Coordinador(a) 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 del/de la Coordinador(a) de **“EL PAICE”**, **“LA SECRETARÍA”** estará facultada para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda inciso a) del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** obligada a reintegrarlos, de conformidad con la cláusula ____ del presente Instrumento Jurídico.

QUINTA.- **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, de **“EL PROGRAMA”** por **“EL PAICE”**, con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto cultural, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) Abrir una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto cultural al que se refiere la cláusula primera del presente Instrumento Jurídico;
- b) Sujetarse al contenido del proyecto cultural que fue presentado al Jurado Dictaminador de **“EL PAICE”**, en la _____ Sesión, de fecha __ de _____ de 20__;
- 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 PROGRAMA”** mediante **“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 como para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en el presente acuerdo a la “**LA DGVC**”. Por su parte, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” designa como responsable a su titular 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 __ de _____ de 20__, 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 __, 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 “**EL PROGRAMA**” toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con “**EL PAICE**”, deberá incluir la siguiente leyenda: ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.***
- DÉCIMA**
- CUARTA.-** Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y de conformidad con los documentos rectores de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) de “**EL PAICE**”; autorizados por la Secretaría de la Función Pública, “**LA INSTANCIA BENEFICIARIA**” se compromete a realizar acciones de promoción y seguimiento de la contraloría social.

DÉCIMA**QUINTA.-**

“LAS PARTES” acuerdan que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA**SEXTA.-**

El presente Convenio iniciará sus efectos jurídicos a partir de la fecha de la aportación, referida en la cláusula segunda inciso a) que realice **“LA SECRETARÍA”** y concluirá el día ____ de _____ de 20____, concediéndose a **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”**, de así solicitarlo por escrito al/a la Coordinador(a) de **“EL PAICE”**, 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 vinculados a compromisos de pago al 31 de diciembre de 20____, **“LA INSTANCIA BENEFICIARIA”** deberá reintegrarlos 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 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 _____ TANTOS ORIGINALES, EN _____, _____, EL DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR “LA SECRETARÍA”

POR “LA INSTANCIA BENEFICIARIA”

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR(A) GENERAL DE
VINCULACIÓN CULTURAL**

ANEXO 9 PAICE**CARTA DE CONCLUSIÓN VIDA A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL****Nombre**

Cargo

Instancia beneficiaria

Presente

En atención al reporte final recibido en la Coordinación del PAICE relativo al proyecto de _____, en el Municipio de _____, Estado de _____, beneficiado por el Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), en el ejercicio fiscal 2019, en su modalidad de Vida a la Infraestructura Cultural y formalizado entre (Instancia beneficiaria)_____y esta Secretaría de Cultura mediante el Instrumento Jurídico N° _____, me permito comentarle que de la información presentada por la instancia a su digno cargo, se desprende que el proceso de rendición de cuentas ha quedado concluido.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, la Dirección General de Vinculación Cultural, extiende la presente carta de conclusión.

Agradezco su entusiasta participación para llevar a cabo el proyecto que nos ocupa y solicito su valiosa intervención para hacer mi extensivo mi agradecimiento a todas y cada una de las personas que lo hicieron posible.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Director (a) General de Vinculación Cultural

ANEXO 1 FOREMOBA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL GOBIERNO
EMILIANO ZAPATA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

ANEXO 7 RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR			
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		Trabajos a realizar	Observaciones
Nombre del inmueble			
Siglo			
Calle y número			
Colonia y C.P.			
Población			
Municipio			
Estado			
CARPETA JURIDICA			
1	Carta solicitud a la DGSMP		
2	Formulario de la solicitud firmado por el Representante Legal (Anexo 3)		
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (Anexo 4)		
4	Carta aceptación de aportación de las instituciones y organismos: Gob. Est., Gob. Munc., A.C. y/o comunidad		
5	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil INDESOL (En el caso de las Asoc. Civiles) CLUNI		
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)		
7	ACREDITACIONES LEGALES		
Gobierno Estatal: Copias de la Constancia de Elección o del Instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.			
Gobierno Municipal: Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE o INE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio o dependencia del Gobierno Municipal.			
Asociación Civil: Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial (IFE o INE) y copia del RFC de la Asociación.			
Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrando a su representante, copia de identificación Oficial (IFE o INE) del Representante y RFC si fuese el caso. Copia de las identificaciones oficiales (IFE o INE) de la Comunidad que firman la carta.			
8	Carta donde se describan los montos de los participantes		OBSERVACIONES
	Aportación Gobierno Estatal	\$	
	Aportación Gobierno Municipal		
	Aportación Asociación Civil		
	Aportación Comunidad		
	Aportación Otros		
	Aportación FOREMOBA SOLICITAN:		
	Aportación Total	\$	
9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado		
	Gobierno Estatal ó Municipal	Comunidad o Asociación Civil	Otros
	Nombre del Beneficiario		
	Suc. bancaria y no. de cuenta		
	Comprobante fiscal (CFDI)		
	Comprobante de domicilio		
CARPETA TÉCNICA			
10	Justificación del proyecto		
11	Objetivo del proyecto		
12	Plan de Trabajo		
13	Curriculum Vitae del Arq. Responsable de la obra		
14	AUTORIZACIÓN O SOLICITUD de Licencia de Obra del INAH		
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble		
16	Planos del área por intervenir		
17	Levantamiento fotográfico		
18	Catálogo de conceptos con unidades y cantidades, además de las Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios e importe.		
19	Calendario de obra y calendario de ejercicio de recurso		
20	Programa de mantenimiento		
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto		
22	Documentos Anexos: Antecedentes Históricos		
23	Relación de teléfonos, correos electrónicos y direcciones de los participantes.		
24	Otros		

INSTRUCCIONES DE LLENADO
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR FOREMOBA

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la calle y número donde se localiza el inmueble.
4. Anotar la colonia y el Código Postal donde se localiza el inmueble.
5. Anotar el nombre de la población donde se localiza el inmueble.
6. Anotar el municipio al que pertenece la población donde se localiza el inmueble.
7. Anotar el nombre del Estado en el que se localiza el inmueble.
8. Anotar la descripción de los trabajos a realizar.
9. Área para notaciones de la Dirección del FOREMOBA.
10. Describir los montos de las aportaciones de los distintos participantes.
11. Indispensable la firma de la o el Representante Legal.
12. Escribir los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito en caso de resultar beneficiada/o.

ANEXO 2 FOREMOBA**DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS****FOREMOBA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**
**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**
SECRETARÍA DE CULTURA**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL****PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA**
**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL
(FOREMOBA)**

1. INMUEBLE:			
2. DIRECCIÓN			
	(CALLE Y NÚMERO)	(COLONIA Y C.P.)	
	(POBLACIÓN Y MUNICIPIO)	(ENTIDAD FEDERATIVA)	

3. CONVENIO:	BIPARTITA	TRIPARTITA
4. ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO	9. APORTACIÓN: \$	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

5. COMUNIDAD Y/O APORTANTE	9. APORTACIÓN: \$	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

6. ASOCIACIÓN CIVIL	9. APORTACIÓN: \$	
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE	DIÓCESIS:	
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS		
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES DE LLENADO**DESCRIPCIÓN DE LAS APORTACIONES INDICANDO LOS MONTOS****FOREMOBA**

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan 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 la entidad federativa o estado o municipio más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
5. Anotar la cantidad que aportará la comunidad o el aportante más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.
6. Anotar la cantidad que aportará la asociación civil más el nombre completo, dirección y teléfono de tres referencias adicionales.
7. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona responsable del bien cultural a restaurar o conservar.
8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.
9. Es indispensable anotar el monto de las aportaciones por cada entidad participante.

gob.mx

Secretaría de Cultura

Instructivo de Llenado de la Formulario de la Solicitud

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.
2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.
3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar y nombre de la Diócesis a la que pertenece.
4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.
5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.
6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.
7. Anotar el nombre completo del encargado legal del bien de Propiedad Federal.
8. Anotar el total de personas que se beneficiarán al conservar el inmueble.
9. Seleccionar que tipo de intervención a realizar.
10. Seleccionar la forma de participación en el apoyo.
11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.
12. Seleccionar la forma de financiamiento.
13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.
14. Seleccionar la forma de presentación del levantamiento del bien cultural.
15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.
16. Anotar el nombre completo del representante legal.
17. Es indispensable la firma del representante legal.
18. Anotar la fecha de la solicitud.

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS DE LA AMÉRICA**GOBIERNO FEDERAL**
SECRETARÍA DE CULTURA

Contacto:
Av. Insurgentes 1822, 1er piso, Col. Florida,
Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México
Tel. (01 55) 41 55 08 80 Ext. 7851, 7852,
7853, 7855.

ANEXO 4 FOREMOBA**MODELO DE CONVOCATORIA FOREMOBA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

Secretaría de Cultura**CONVOCATORIA FOREMOBA 2019**

Con base en las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), La Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPD) y el Programa Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), convocan a:

- Las instituciones de las entidades federativas.
- Municipales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, legalmente constituidas.

Que tengan como finalidad mantener, proteger, rehabilitar, restaurar y conservar los monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad Federal, a presentar la solicitud para el otorgamiento de apoyos consistentes en:

- Recursos financieros líquidos.
- Asesoría técnica a efecto de orientar en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedoras a recibir apoyos económicos por parte de este Programa, o dictámenes técnicos referentes a los inmuebles susceptibles de ser incorporados al Fondo, por parte de la Dirección General de Sitios y Monumentos a través de la Dirección de Obras de Restauración.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitas entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobierno estatal, municipal o asociación civil).

Los casos diferentes al planteamiento anterior, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Instancias beneficiarias.

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, legalmente constituidas, que cumplan con todos los requisitos de las Reglas de Operación del FOREMOBA.

Requisitos

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, legalmente constituidas interesados en recibir recursos del FOREMOBA, deberán enviar por correo electrónico, presentar y/o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA: carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMPD con copia para la Dirección del FOREMOBA.

Adicionalmente deberán reunir la documentación que se indica en las reglas de operación.

a) Formulario de solicitud completo y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, y cuente con facultades para suscribirlo, sean personas morales con carácter oficial u organizaciones de la sociedad civil de nacionalidad mexicana y con domicilio en territorio nacional.

- b)** Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobiernos estatales y/o municipales, así como las asociaciones civiles.
- c)** Documento en texto libre donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el proyecto del Inmueble o Bien Mueble no ha sido beneficiado con otros recursos federales para el presente ejercicio fiscal.
- d)** Entregar copia de la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de Gobiernos Municipales: constancia de elección y nombramiento además de credencial de elector del/ de la Presidente/a Municipal y del/ de la Síndico/a Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva, así como las modificaciones respectivas, poder notarial y credencial de elector del/ de la presidente/a o representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil y la CLUNI en INDESOL. Asimismo, para todos los casos se deberá incluir la 32-D del SAT.
- e)** Entregar un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, documento donde se manifieste que el Inmueble es de propiedad federal, currículo vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.
- f)** Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.
- g)** Avance del proyecto (en el caso de una obra en proceso).
- h)** El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga complementario de la inversión requerida, por lo que las instancias beneficiarias deberán garantizar que cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión

Cabe señalar que además de los requisitos señalados en la presente Convocatoria del FOREMOBA, las instancias solicitantes del apoyo, deberán realizar los trámites para obtener la autorización por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), o en su caso ante el Instituto Nacional de Bellas Artes, como lo marca la ley, llenando y entregando el formato "Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural" (INAH - 00-019), o de ser el caso la "Solicitud para autorización de obra en Monumentos Históricos" (INAH-00-008), junto con la documentación solicitada para estos trámites, los cual se podrán encontrar en las siguientes ligas de internet:

http://www.inah.gob.mx/images/stories/Transparencia/formatos_tramites_INAH/formato-inah-00-019-ok.pdf o <http://www.mener.inah.gob.mx/archivos/INAH-00-008.pdf>

El plazo máximo para recepción de solicitudes concluye el 30 de abril del 2019.

Los resultados de este concurso se darán a conocer 60 días naturales a partir del día hábil siguiente del cierre de recepción de proyectos.

De no recibir respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Los formatos de solicitud estarán a disposición en las instalaciones de la DGSMPC, en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01030, y en las secretarías e institutos de cultura en cada entidad federativa.

Para mayor información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA a los teléfonos (01 55) 41550880, Ext. 7850 a la 7852 y 7855 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".



**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

ANEXO 5 FOREMOBA

INFORME DE AVANCE DE OBRA FOREMOBA

FECHA

TITULAR DE LA DGSMPC

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACION DEL RECURSO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA RACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL, FOREMOBA 2019 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. _____(1)_____ 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 AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE ____ (5) ____ %

INICIO DEL PROYECTO		
DÍA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

EL REPRESENTANTE

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 o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.
5. Anotar el avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.
6. Anotar la fecha en la que inició la obra.
7. Es indispensable la firma de la o el responsable de los trabajos o de la o el responsable legal del inmueble.

ANEXO 6 FOREMOBA**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**
**APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ (1) ____ DEL AÑO ____, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO ____ (2) ____ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ____ EN EL ESTADO DE ____, EL ARQUITECTO/A ____ (3) ____ EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, ____, LA C. CRISTINA ARTIGAS DE LATAPÍ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL APOYO FOREMOBA, EL ARQUITECTO/A ____ EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR/A DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL APOYO FOREMOBA 2019, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA EN LA SESIÓN CELEBRADA EL ____ (4) ____ DEL 2019, TRABAJOS QUE FUERON EJECUTADOS SATISFACTORIAMENTE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UN MONTO DE \$ ____ (5) ____ .00 (____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) MISMOS QUE FUERON FINCADOS EL ____ (6) ____ DEL DOS MIL ____ DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS HABIÉNDOSE EJECUTADO: ____ (7) ____ . DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ARQUITECTO ____ (10) ____, ASÍ MISMO SE ESTABLECE EL COMPROMISO CON EL FIN DE QUE EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS ____ (8) ____ HORAS DEL DIA ____ .

(9)

(9)

 TITULAR DEL APOYO FOREMOBA

 TITULAR DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE
RESTAURACIÓN

 RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS

 RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE
MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FOREMOBA

1. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.
2. Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.
3. Anotar el nombre de cada una de las personas de los firmantes descritos en el formato.
4. Anotar la fecha de la sesión de la comisión dictaminadora en que se aprobaron los proyectos beneficiados.
5. Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.
6. Anotar la fecha en la que fue entregado-depositado el recurso.
7. Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.
8. Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre de la firma del acta correspondiente.
9. 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 y de la DGSMPC de la Secretaría de Cultura.

ANEXO 7 FOREMOBA**MODELO DE CONVENIO FOREMOBA**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL QUE CELEBRAN, LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADO POR EL/LA _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACION, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE LA/DEL DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ EN ADELANTE “_____”; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. “**LA SECRETARÍA**” declara que:

- I.1 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura, la cual es una Dependencia del Ejecutivo Federal, 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 _____, en su carácter de Director General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha _____ expedido a su favor por _____, _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.3 _____, en su carácter de 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.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 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 2018.
- I.5 De acuerdo con el artículo 41 Bis fracción segunda de la Ley de la Administración Pública Federal, le corresponde a la Secretaría de Cultura conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación.
- I.6 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 fin es el otorgamiento de recursos financieros complementarios a proyectos presentados por instituciones estatales, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, para mantener, rehabilitar, conservar o restaurar un bien o monumento histórico y/o bienes artísticos de propiedad federal que serán seleccionados por parte de la Comisión Dictaminadora de “EL FOREMOBA”, a fin de fortalecer la infraestructura de bienes históricos y/o artísticos, muebles o inmuebles de la Nación en beneficio de la comunidad.
- I.7 “EL FOREMOBA”, tiene como objetivo general, promover la concurrencia, preferentemente tripartita, de los recursos de los fondos federales, estatales, municipales, comunitarios locales y grupos organizados legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, protección, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos históricos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto.

- I.8 Fomentará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiada. Para tal efecto, realiza las acciones de coordinación respectivas con instituciones afines.
- I.9 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación vigentes de “EL FOREMOBA” para su aplicación.
- I.10 Designa a su Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, como la unidad administrativa responsable para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el presente instrumento legal.
- I.11 Señala como domicilio para todos los efectos legales el inmueble ubicado en Av. Insurgentes, No. 1822, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01030.

II. “_____” declara que:

b) Si es un Estado, su Instancia Estatal de Cultura:

- II.1 Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, en de conformidad con _____.
- II.2 El/La _____, en su carácter de Secretario de _____ del Estado de _____ de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.
- II.3 Conoce el origen y fines de “EL FOREMOBA”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que, al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo, en su Sesión de fecha _____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “LA SECRETARÍA”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el _____, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción.
- II.4 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este Convenio, el ubicado en _____.

b) Si es un Municipio:

- II.1 El Municipio libre es un nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento; 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 _____.
- II.2 El/La _____, en su carácter de Presidente Municipal, acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo a _____; y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.
- II.3 El/La _____, en su carácter de Sindico Municipal, acredita la personalidad con que se ostenta de acuerdo a _____; y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.
- II.4 Conoce el origen y fines de “EL FOREMOBA”, así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que, al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo, en su Sesión de fecha _____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con “LA SECRETARÍA”, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el _____, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción.
- II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este Convenio, el ubicado en _____.

c) Si es una Asociación Civil:

- II.1 Es una _____, legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, de conformidad con el instrumento número _____ de fecha _____ de _____ del _____, otorgado ante la fe del/la Lic. _____, Notario/a Número _____ de _____; mismo que fue inscrito bajo el _____ de fecha _____.
- II.2 Tiene como objeto _____ de conformidad con el instrumento número _____ de fecha _____ de _____ del _____, otorgado ante la fe del/la Lic. _____, Notario/a Número _____ de _____; mismo que fue inscrito bajo el _____ de fecha _____.

- II.3 _____, _____ del _____ cuenta con la facultad suficiente para suscribir el presente convenio, de conformidad con el instrumento _____ la cual no le ha sido modificada, limitada, suspendida o revocada en forma alguna.
- II.4 Conoce el origen y fines de "EL FOREMOBA", así como sus mecanismos de operación, procedimientos y criterios, por lo que, al ser seleccionado favorablemente por la Comisión Dictaminadora de dicho Fondo, en su Sesión de fecha _____, se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con "LA SECRETARÍA", para llevar a cabo el desarrollo del proyecto beneficiado, para el _____, mismo que se encuentra ubicado dentro de su jurisdicción.
- II.5 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este Convenio, el ubicado en _____.

Cuando participa el Estado y/o el Municipio procede la participación de la Secretaría de Finanzas Estatal:

III. "FINANZAS" declara que:

- III.1 Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como objeto _____, en de conformidad con _____.
- III.2 El/La _____, en su carácter de Secretario de _____ del Estado de _____ de conformidad con el nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.
- III.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y señala como domicilio para los efectos legales derivados de este Convenio, el ubicado en _____.

Vistas las declaraciones que proceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso en la forma y términos siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes acuerdan conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de colaborar en beneficio del proyecto del _____, el cual ha sido presentado por _____, y seleccionado por la Comisión Dictaminadora de "EL FOREMOBA" de "LA SECRETARÍA" en su reunión del _____ y aprobado por el Comité Ejecutivo de "EL FOREMOBA" en su primera sesión ordinaria de fecha _____, la ejecución de los trabajos se realizará durante el periodo contemplado en el programa de obra presentado en el expediente y que fue avalado por la Comisión Dictaminadora.

SEGUNDA.- Las partes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, acuerdan en proporcionar la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.), en la forma y términos siguientes:

Opción 1 Proyectos bipartitos: "LA SECRETARÍA" aportará \$ _____, lo que representa un ____% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo el proyecto presentado a "EL FOREMOBA", del inmueble de propiedad federal denominado _____, ubicado en _____, consistente en _____.

Opción 2 Proyectos tripartitos: "LA SECRETARÍA" aportará \$ _____ (REPRESENTA UNA TERCERA PARTE DEL PROYECTO), lo que representa un ____% del costo total del proyecto, a efecto de que _____ lleve a cabo el proyecto presentado a "EL FOREMOBA", del inmueble de propiedad federal denominado _____, ubicado en _____, consistente en _____.

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) Programa de Apoyos a la Cultura - Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el ejercicio fiscal 2019 y están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2019. Los recursos federales se considerarán devengados a partir de la suscripción de este Convenio y en los siguientes casos:

- a) En el caso de los subsidios que se otorguen a Entidades Federativas (incluidos sus organismos descentralizados) o Municipios 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 5 días naturales transferirá a _____ el recurso.
- b) Los subsidios no contemplados en el inciso anterior, se considerarán devengados en el momento que se constituya la obligación de entregar los recursos a la instancia beneficiada.

La liberación de estos recursos se realizará una vez entregado el proyecto, el presupuesto y el cronograma correspondientes; debidamente elaborados, estructurados y aprobados por la comisión dictaminadora, conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación de "EL FOREMOBA".

Prevía la liberación de recursos, será necesario que _____ indique por escrito al _____, Secretario Ejecutivo o 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 "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.

_____ aportará la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.) para que se apliquen de manera directa al _____, ubicado en _____, consistente en _____.

TERCERA.- Considerando que los recursos que la Federación otorga a las Entidades Federativas, a través de "EL FOREMOBA", no pierden su carácter federal al ser entregadas a las mismas, y, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, _____ se compromete, en la aplicación de los recursos recibidos de "EL FOREMOBA", a observar en todo momento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

CUARTA.- _____ por virtud del presente instrumento, reconoce y acepta que tendrá el carácter de instancia beneficiaria de "EL FOREMOBA" y asumirá entre otros los siguientes compromisos:

- a) Destinar los recursos recibidos de "LA SECRETARÍA", así como sus rendimientos financieros exclusivamente para el cumplimiento del proyecto establecido en la cláusula primera de este Convenio.
- b) Iniciar la ejecución de los trabajos del proyecto aprobado en un plazo no mayor de quince días posteriores a la liberación de los recursos aportados por "LA SECRETARÍA", a través de "EL FOREMOBA".
- c) Que el perfil del personal encargado de los trabajos de restauración del inmueble involucrado cuente previamente con el visto bueno de la Comisión Dictaminadora de "EL FOREMOBA".

Para tal efecto, dicho personal deberá enviar por correo electrónico a: cartigas@cultura.gob.mx, su currículum vitae, o bien entrevistarse con la Subdirección de Restauración de Bienes Histórico Culturales de "LA DGSMPC". De ser el caso, el visto bueno de "LA DGSMPC" será notificado personalmente el día de la entrevista, o de manera escrita en el correo electrónico que indique el currículum vitae correspondiente.

- d) Entregar puntualmente a "LA SECRETARÍA" los informes trimestrales para que se analice y evalúe el avance del proyecto, así como para dar seguimiento a este Convenio.
- e) Comprobar a "LA SECRETARÍA" el ejercicio de los recursos monetarios ejercidos, anexando la comprobación de gastos respectivos y materiales que respalden el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el presupuesto y proyecto respectivo. Esta información deberá ser entregada al finalizar los trabajos y será por el total de la aportación, realizada por "LA SECRETARÍA", la cual se entregará a la Dirección de "EL FOREMOBA" por medio de:

- Copia del convenio 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.

De no existir contrato o convenio con el responsable de la ejecución de los trabajos, se requerirán:

- Copia de las facturas y notas de la compra de materiales.
- Copia de las listas de raya o pagos de la mano de obra.
- Hoja del resumen del total de los gastos como portada.

- f) Entregar un informe final de las actividades donde se establezca que el proyecto se cumplió al 100% de acuerdo al presente Convenio.
- g) Presentar un informe técnico final que justifique el apoyo recibido soportado en:
1. Estimación final que contenga:
 - Números Generadores de los conceptos ejecutados con croquis de ubicación y fotografías por concepto de obra.
 - Catálogo real de los trabajos realizados.
 - Reporte fotográfico del proceso de la obra describiendo los trabajos.
 2. Copia de bitácora de obra correspondiente
 3. Informe o informes trimestrales debidamente llenados y firmados por el Responsable de los trabajos o el Responsable legal del proyecto.
 4. Acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmado.
- h) Otorgar el crédito correspondiente a "LA SECRETARÍA" / "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.
- i) Poner a consideración de "LA SECRETARÍA", dentro de los siguientes tres días hábiles, cualquier modificación, de inicio o conclusión, que sufra el proyecto apoyado, en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación.
- Estos documentos deberán ser entregados en la Dirección de "EL FOREMOBA" a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de los trabajos.
- j) Aquellos que le sean exigidos por el Comité Ejecutivo de "EL FOREMOBA" para el mejor desarrollo de su proyecto.

Se considerará como incumplimiento cualquier falta a lo establecido en los puntos anteriores, así como aquellos compromisos y obligaciones adicionales que surjan del presente Convenio.

En caso de que _____ sea sancionada temporal o definitivamente con la aportación de recursos, el/la responsable reintegrará los recursos a la Tesorería de la Federación, dichos recursos se pondrán a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en base a las presentes 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.

Cuando exista un retraso de inicio de obra a más de dos meses de haberse realizado el depósito del recurso federal, _____ tendrá la obligación de explicar por escrito de manera oficial al _____, Secretario Ejecutivo de "EL FOREMOBA", el motivo del retraso dentro de los siguientes quince días naturales y subsanará los inconvenientes generados como resultados del retraso; así mismo, se comprometerá a dar inicio a los trabajos en un lapso no mayor de cuarenta y cinco días naturales después de haberse realizado la carta de motivos del retraso.

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, salvo en el caso que el apoyo acordado por "LA SECRETARÍA" no cubra el costo Total previsto en el proyecto.

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 2019, 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 dispuesto en el artículo 176, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y no será acreedor a un segundo apoyo que "LA SECRETARÍA" promueve.

De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma "LA SECRETARÍA", estará en su derecho de gestionar su recuperación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente instrumento, a los siguientes responsables.

Por parte de "LA SECRETARÍA" al _____, Secretario Ejecutivo de "EL FOREMOBA".

Por parte de _____ a _____.

SEXTA.- _____ acuerda que la suscripción del presente convenio implica la aceptación de los términos del dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora de "EL FOREMOBA", respecto al proyecto presentado, así también la ejecución del proyecto aprobado por la Comisión Dictaminadora será responsabilidad exclusiva de _____, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el presente instrumento.

SÉPTIMA.- Para el seguimiento de los avances del proyecto aprobado por el Comité Ejecutivo se deberá conformar un Comité de Seguimiento en razón de la posibilidad de reunir a sus miembros propuestos como titulares. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. EL _____, Secretario Ejecutivo de "EL FOREMOBA", quien será el Presidente del Comité.
2. La persona titular o una/un representante de _____.
3. La persona titular o una/un representante de la Secretaría de Cultura del Estado de _____.
4. Una/un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad Federativa.
5. La Directora de "EL FOREMOBA".
6. El/La Coordinador/a del Área Administrativa o Financiera de "EL FOREMOBA".
7. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario de "EL FOREMOBA".
8. Una/Un representante del Órgano Interno de Control en "LA SECRETARÍA" quien actuará como observador.
9. Una/Un representante de la sociedad civil.
10. Una/Un representante del sector privado.

OCTAVA.- 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 _____. Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante "EL FOREMOBA" y que haya sido beneficiado con dictamen Aprobado.
- b) Comunicar al Comité Ejecutivo de "EL FOREMOBA" los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en _____.
- 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.

NOVENA.- "LA SECRETARÍA" y _____ convienen que corresponderá al Comité de Seguimiento de "EL FOREMOBA", por conducto del _____, Secretario Ejecutivo, ser el órgano encargado de supervisar la ejecución del proyecto detallado en la cláusula primera de este instrumento.

DÉCIMA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, en los Lineamientos para la promoción y O operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y en los Documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública; _____ se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por el “FOREMOBA”, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Información de Contraloría Social (SICS), durante el tiempo que dure el compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que podrán cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Órganos Internos de Control, las auditorías necesarias por la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto “LA SECRETARÍA” no será responsable en ningún caso de los gastos, deuda o responsabilidades económicas, laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otro tipo que contraiga _____.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes acuerdan expresamente que el personal que participe por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo del presente instrumento, continuará 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 de otra naturaleza, con respecto a las otras partes signantes.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes convienen que cualquier modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA QUINTA.- El presente instrumento iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta que concluya la ejecución del proyecto aprobado, misma que deberá verificarse a más tardar, en el plazo establecido en el calendario de obra entregado en el proyecto, así como el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo.

Lo anterior, en el entendido de que solo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2019, 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 SEXTA.- Las partes acuerdan expresamente resolver en amigable composición cualquier controversia que se derive por la interpretación y cumplimiento del presente convenio.

En caso de no solucionarse las diferencias, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que, por razón de su domicilio o nacionalidad, presentes o futuros pudiera corresponderles.

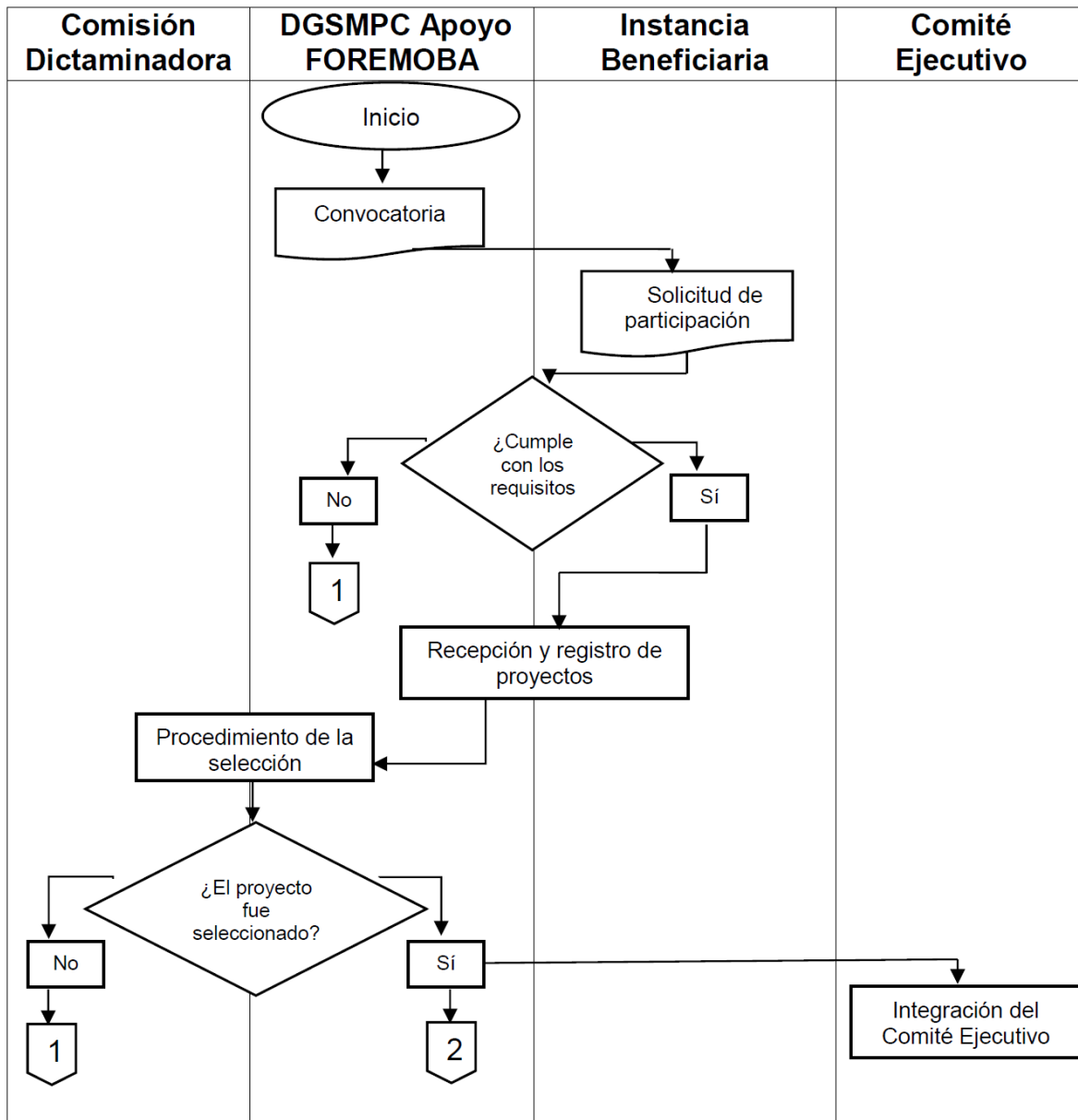
El presente convenio que fue leído y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma el día __, en la Ciudad de _____.

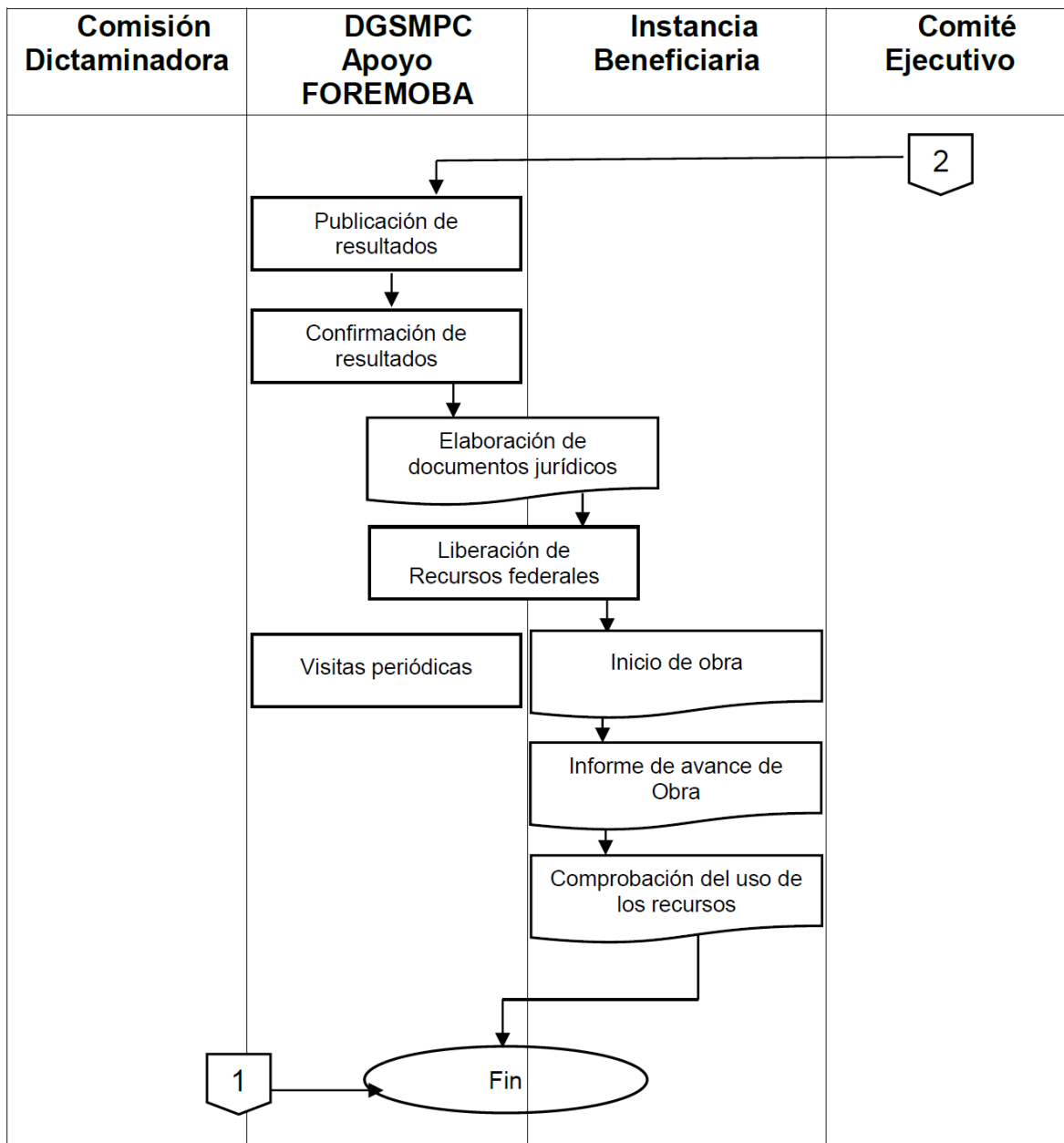
POR “LA SECRETARÍA”
EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EI/LA DIRECTOR/A GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL.

POR “_____”

ANEXO 8 FOREMOBA
DIAGRAMA DE FLUJO FOREMOBA





ANEXO 1 PROFEST**Comisión Dictaminadora PROFEST****I. Integración**

La Comisión Dictaminadora estará integrada por:

- La titular o el titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura o su suplente, quien fungirá como presidente;
- La titular o el titular de la Subdirección de Animación Cultural de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Al menos dos expertos de cada una de las materias o disciplinas en las que se hayan sometido proyectos de festivales, que provendrán de instituciones reconocidas e independientes de la población objetivo de PROFEST.
- Un representante de cada una de las siguientes instancias de la SC: Órgano Interno de Control, UAJ y DGA.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cuatro de los siguientes miembros: la persona titular de la DGPFC o su suplente, la persona titular de la SAC o su suplente y, al menos, la mitad más uno de los expertos profesionales en cada una de las materias y/o de disciplinas correspondientes a los proyectos de festivales recibidos provenientes de instituciones reconocidas ajenas a las instituciones que conforman la población objetivo de PROFEST.

En cada sesión, la Secretaría Ejecutiva levantará un acta de la sesión que será publicada para el conocimiento y escrutinio de los solicitantes de apoyo del PROFEST y de todos los ciudadanos.

II. Atribuciones**1) De la Presidencia**

- a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora.
- c) Expresar las consideraciones generales de la DGPFC.
- d) Determinar, en correspondencia con el volumen de proyectos de festivales entregados por la SAC, el número de expertos requeridos para evaluar, calificar, seleccionar y determinar montos de apoyo para los proyectos favorables en tiempo y forma; y, en caso de requerirlo, organizar subcomités por disciplinas.

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 la Comisión Dictaminadora.
- b) Realizar el escrutinio de asistencia a las reuniones de la Comisión Dictaminadora, verificar el quórum necesario para sesionar.
- c) Levantar el acta respectiva.
- d) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

3) De los expertos

- a) Solicitar a la Presidencia la participación de un tercero ajeno, particular o proveniente de alguna institución no gubernamental, en las sesiones a fin de transparentar el proceso de selección.
- b) Cuando se trate de proyectos que involucren actividades y disciplinas que consideren rebasan su materia de competencia, podrán sugerir la invitación de otros expertos capacitados que permitan evaluar y calificar los proyectos debidamente.

La Presidencia tendrá voz y voto de calidad; la Secretaría Ejecutiva tendrá voz pero no voto; los expertos tendrán voz y voto. Los representantes del OIC, la DGA y la UAJ sólo tendrán voz. Las sesiones extraordinarias sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

Todos los integrantes de la Comisión Dictaminadora 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 en los criterios de selección estipulados en las RO.
- 2) Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión y voto.
- 3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser favorable o no favorable, siempre que se cumplan con las condiciones que la propia Comisión Dictaminadora establezca.
- 4) Los proyectos serán favorables cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren la Comisión Dictaminadora.
- 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 la Comisión Dictaminadora para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico-administrativo.
- 8) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

Criterios de selección

- I. Impacto en audiencias, artistas y comunidades
 - i. Contribuye a la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la región.
 - ii. Promueve la itinerancia de artistas, grupos artísticos y/o obras artísticas y culturales en circuitos artísticos locales, regionales o nacionales.
 - iii. Enriquece la oferta cultural.
 - iv. Promueve la participación de creadores o especialistas de la región.
 - v. Incluye actividades de divulgación o talleres de formación y capacitación que vinculan a los creadores o especialistas que participan en los eventos y festivales con sus audiencias.
 - vi. Impulsa el desarrollo económico y el turismo cultural.
 - vii. Fomenta la conservación del medio ambiente.
 - viii. Fomenta la creación, el aprovechamiento o fortalecimiento de circuitos culturales.
- II. Inclusión y equidad
 - i. Ofrece programas y actividades para sectores vulnerables de la población, tales como: adultos mayores, pueblos indígenas, comunidad LGBTT, personas con algún tipo de discapacidad y jóvenes, entre otros.
 - ii. Se realiza en comunidades con altos niveles de marginación.
 - iii. Promueve, a través de actividades de formación y promoción, la equidad de género.
 - iv. Fomenta la participación y asistencia de integrantes de los pueblos indígenas.
 - v. Programa actividades culturales especialmente dirigidas a las niñas y niños.
 - vi. Acompaña los objetivos de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
- III. Profesionalismo y viabilidad financiera
 - i. Tiene el personal debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del festival.
 - ii. Comprueba la relevancia del festival y, de ser el caso, evidencia la trayectoria del festival.
 - iii. Cuenta con la capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada.
 - iv. Muestra el porcentaje de avance de la programación confirmada, además de que especifica que el destino de los recursos solicitados está contemplado, mayoritariamente, para el pago de servicios artísticos profesionales.
 - v. Demuestra que el festival forma parte de una planeación a largo plazo (i.e. plan estatal, municipal o institucional de cultura oficial).

ANEXO 2 PROFEST**Modelo de Convocatoria PROFEST****Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos****9.ª Convocatoria 2019 (PROFEST)**

La Secretaría de Cultura, con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural y facilitar el acceso a ella para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a lo dispuesto en los artículos 2, 26 así como 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, convoca a

- las Instituciones Estatales de Cultura de las 32 entidades federativas,
- las instituciones municipales de cultura,
- los 2,457 municipios y las 16 alcaldías de la Ciudad de México,
- las 699 instituciones de educación superior públicas estatales, así como a
- las OSC que realicen festivales culturales y artísticos

a presentar proyectos de festivales culturales y artísticos cuyo eje central sea la programación de actividades de artes escénicas, artes plásticas, cinematografía, gastronomía y literatura, cuyo objetivo sea favorecer el acceso a las expresiones culturales y prácticas artísticas para todos los mexicanos.

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

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

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

Los proyectos deben presentar festivales que se desarrollen entre el ___ de ___ y hasta el ___ de ___ 2019.

La Secretaría de Cultura otorgará subsidios, en el esquema de coinversión, para festivales en las siguientes categorías.

- a. Hasta 5 millones de pesos mexicanos, que en ningún caso deberá representar más de 70% del costo total del festival
- b. Hasta 10 millones de pesos mexicanos, que en ningún caso deberá representar más de 50% del costo total del festival

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Las instituciones arriba señaladas podrán presentar solamente un proyecto de festival.
2. Los proyectos de festival deberán ser puestos a disposición de la SAC por las vías que al final de las presentes bases se señalan.

3. Los documentos que deberán estar integrados en la carpeta del proyecto son los que a continuación se enlistan.
- I. Solicitud oficial original (Anexo 4 PROFEST, disponible en <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>), con firma autógrafa de la o el titular de la instancia postulante o, en su caso, de la o el representante legal o aquella persona que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC.
 - II. Proyecto para festivales culturales y Artísticos PROFEST (Anexo 5 PROFEST, disponible en <http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/>), con firma autógrafa.
 - III. Cronograma, presupuesto y programación del evento o festival (Anexo 6 PROFEST), con firmas autógrafas.
 - IV. Semblanza y cotización de los invitados que se proponen pagar con los recursos del apoyo de acuerdo con el inciso anterior. La información proporcionada deberá sustentar la capacidad del artista, ponente, expositor o grupo artístico para realizar la actividad programada. (Anexo 7 PROFEST).
 - V. En el caso de los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de bienes esenciales para la realización del festival que se proponen pagar con recursos del PROFEST, se deberá adjuntar una cotización en papel membretado con datos del proveedor, así como del bien o servicio a contratar o arrendar: rubro, costo unitario, cantidad, importe total, IVA y especificaciones técnicas.
 - VI. Carta compromiso de coinversión dirigida al titular de la DGPFC (modelo disponible en el Anexo 8 PROFEST), en formato libre, de cada una de las instituciones públicas o privadas que garanticen las aportaciones de recursos necesarios para la realización del festival con independencia del apoyo solicitado, con firma autógrafa. Dicha carta deberá especificar el monto de la inversión, así como el rubro, servicios, contrataciones y/o arrendamientos a los que se destinará. La información deberá coincidir con lo referido en el Proyecto (Anexo 5 PROFEST).

En caso de que la totalidad de los recursos complementarios del apoyo solicitado provengan de la instancia postulante, la carta deberá firmarla el mismo titular o, en su caso, el representante legal (Anexo 8 PROFEST).
 - VII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, no facsímil, en la que se declare que no se gestionan ni recibirán otros recursos de origen federal para el festival, firmada por el solicitante (Anexo 8 PROFEST).
 - VIII. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, no facsímil, en la que se declare que se salvaguardarán los derechos de autor de las obras artísticas que conformen la programación de acuerdo con la normatividad vigente (Anexo 8 PROFEST).
 - IX. Las instituciones públicas deberán presentar una carta compromiso de que proporcionarán, en caso de ser elegidos como beneficiarios, la siguiente documentación de la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar (Anexo 8 PROFEST):
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - ii. Nombramiento de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - iii. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - iv. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - v. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses tratándose de subsidios.
 - X. Los siguientes documentos legales y fiscales de la instancia postulante.
 - a) En el caso de secretarías, institutos o consejos estatales de cultura, fotocopias legibles de:
 - i. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal, en su caso, que firma la solicitud.

- ii. Nombramiento de la o el titular de la instancia o representante legal, en su caso, que firma la solicitud.
 - iii. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - iv. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - v. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses tratándose de subsidios.
- b) Si es gobierno municipal, fotocopias legibles de:
- i. Identificación oficial con fotografía de la o el presidenta(e) municipal que firma la solicitud.
 - ii. Identificación oficial con fotografía de la o el síndico municipal.
 - iii. Identificación oficial con fotografía de la(s) o el (los) representante(s) legal(es) del municipio, en su caso.
 - iv. Constancias de mayoría de la presidenta(e) y de la o el síndico municipal y/o nombramiento de la(s) o el (los) representante(s) legal(es) del municipio, en su caso.
 - v. Acuerdo de cabildo, en caso de que requieran previa autorización para la realización del festival.
 - vi. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - vii. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - viii. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses tratándose de subsidios.
 - ix. Programa cultural municipal que incluya el proyecto de festival.
- c) Si es instancia de cultura municipal con personalidad jurídica propia o institución pública estatal de educación superior, fotocopias legibles de:
- i. Documento que acredite la facultad para firmar un convenio y recibir un recurso federal, en su caso.
 - ii. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso de la instancia de cultura municipal que firma la solicitud.
 - iii. Nombramiento de la o el titular o bien, de la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso.
 - iv. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.
 - v. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
 - vi. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses tratándose de subsidios.
 - vii. Programa cultural municipal que incluya el proyecto de festival.
- d) Si es OSC, fotocopias legibles de:
- i. Acta constitutiva y, en su caso, última modificación protocolizada ante notario público que demuestre que la OSC tiene por lo menos un año de haber sido constituida antes de la fecha de publicación de la convocatoria, para verificar que contemple entre las actividades de su objeto social, la promoción, producción y difusión del arte y la cultura.
 - ii. Constancia de registro de la CLUNI vigente.
 - iii. Identificación oficial con fotografía de la o el titular o representante legal que firma la solicitud.
 - iv. Constancia de situación fiscal actualizada y completa.

- v. Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión.
- vi. 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses tratándose de subsidios.

Los documentos deberán ser remitidos a la SAC vía electrónica a través del portal www.profest.cultura.gob.mx. En caso de que el solicitante no pueda cargar su documentación a través del portal (www.profest.cultura.gob.mx) deberá hacerla llegar antes del cierre de la convocatoria a las oficinas de la SAC ubicadas en Paseo de la Reforma 175, PB, Cuauhtémoc, 06500, Cuauhtémoc, Ciudad de México, en dispositivos electrónicos de almacenamiento de información, tales como CD o USB, suficientes para contener toda la información solicitada a continuación.

- a) Formatos debidamente requisitados de acuerdo con los Anexos 4, 6 y 7 PROFEST, en versión modificable Excel (no escaneo) y Anexo 5 PROFEST, en versión modificable y Word. (no escaneo).
- b) Evidencias de emisiones anteriores que garanticen la continuidad de realización del festival con el mismo nombre, en formato PDF o JPG. Debe incluirse el escaneo de un cartel, un programa de mano, notas periodísticas y tres fotografías de diferentes presentaciones artísticas por cada uno de los años de realización, mostrando la emisión y nombre del festival que representa, en su caso.
- c) Versión escaneada de los anexos firmados, así como de la documentación legal y fiscal en formato PDF.
- d) Versión digital actualizada del Instrumento Jurídico de Creación, Ley Orgánica Municipal y Ley General de Gobierno y Administración Municipal, según sea el caso.
- e) Versión escaneada del acta constitutiva completa de la OSC, así como las modificaciones a la misma que se hubieren realizado.

La asesoría presencial relativa a las anteriores bases y la convocatoria en general se llevará a cabo en las oficinas de la SAC ubicadas en Paseo de la Reforma 175, PB, Cuauhtémoc, 06500, Cuauhtémoc, Ciudad de México y la remota llamando al 55 4155 0551 o dirigiendo un correo electrónico con las cuestiones a direcciondeanimacion@cultura.gob.mx.

ELEGIBILIDAD

Los proyectos de festivales elegibles deberán cumplir con las anteriores bases de participación. Los proyectos serán evaluados y calificados considerando los siguientes criterios de selección. En los casos que resulte relevante, adjuntar documentación probatoria especificando en el proyecto a qué criterio da sustento.

I. Impacto en audiencias, artistas y comunidades

- i. Contribuye a la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la región.
- ii. Promueve la itinerancia de artistas, grupos artísticos y/o obras artísticas y culturales en circuitos artísticos locales, regionales o nacionales.
- iii. Enriquece la oferta cultural.
- iv. Promueve la participación de creadores o especialistas de la región.
- v. Incluye actividades de divulgación o talleres de formación y capacitación que vinculan a los creadores o especialistas que participan en los eventos y festivales con sus audiencias.
- vi. Impulsa el desarrollo económico y el turismo cultural.
- vii. Fomenta la conservación del medio ambiente.
- viii. Fomenta la creación, el aprovechamiento o fortalecimiento de circuitos culturales.

II. Inclusión y equidad

- i. Ofrece programas y actividades para sectores vulnerables de la población, tales como: adultos mayores, pueblos indígenas, comunidad LGBTT, personas con algún tipo de discapacidad y jóvenes, entre otros.
- ii. Se realiza en comunidades con altos niveles de marginación.

- iii. Promueve, a través de actividades de formación y promoción, la equidad de género.
 - iv. Fomenta la participación y asistencia de integrantes de los pueblos indígenas.
 - v. Programa actividades culturales especialmente dirigidas a las niñas y niños.
 - vi. Acompaña los objetivos de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
- III. Profesionalismo y viabilidad financiera
- i. Tiene el personal debidamente capacitado y suficiente para cumplir con las necesidades y alcance del festival.
 - ii. Comprueba la relevancia del festival y, de ser el caso, evidencia la trayectoria del festival
 - iii. Cuenta con la capacidad de financiamiento para llevar a cabo la propuesta planteada.
 - iv. Muestra el porcentaje de avance de la programación confirmada, además de que especifica que el destino de los recursos solicitados está contemplado, mayoritariamente, para el pago de servicios artísticos profesionales.
 - v. Demuestra que el festival forma parte de una planeación a largo plazo (i. e. plan estatal, municipal o institucional de cultura oficial).

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La Comisión Dictaminadora evaluará y calificará los proyectos de festivales con base en los criterios de selección arriba enunciados. La Comisión Dictaminadora estará integrada por

- La titular o el titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura o su suplente, quien fungirá como Presidente;
- La titular o el titular de la Subdirección de Animación Cultural de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la Secretaría de Cultura, quien tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva;
- Al menos dos expertos de cada una de las materias o disciplinas en las que se hayan sometido proyectos de festivales, que provendrán de instituciones reconocidas e independientes de la población objetivo de PROFEST.
- Un representante de cada una de las siguientes instancias de la SC: Órgano Interno de Control, UAJ y DGA.

La Comisión Dictaminadora invitará a un tercero ajeno, particular o proveniente de alguna institución no gubernamental, a las sesiones de selección con el objetivo de transparentar el proceso.

El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.

Los proyectos dictaminados como favorables se darán a conocer públicamente en cultura.gob.mx/convocatorias a más tardar el __ de _____ de 2019.

NOTIFICACIÓN DE FALLO

La instancia postulante recibirá de la DGPFC, a más tardar quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de los resultados la notificación oficial correspondiente.

La DGPFC, a través de la SAC, dará seguimiento y asesoría a los responsables de los proyectos favorables desde la publicación de resultados y hasta el cierre del programa.

RESTRICCIONES

1. No podrán participar los festivales que hayan obtenido apoyos en las dos ediciones previas de esta convocatoria.
2. No podrán participar quienes no hayan cumplido las obligaciones contraídas con la Secretaría de Cultura en ediciones previas de PROFEST.
3. No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que presenten documentación incompleta o que ésta se encuentre en un trámite jurídico-administrativo.
4. No serán sujetos de apoyo aquellos proyectos que para 2019 reciban recursos o se encuentren gestionando otro tipo de financiamiento de origen federal.
5. No se aceptarán proyectos en los que la representación fiscal de más de tres artistas o grupos la lleve a cabo una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de dos conceptos de gastos.

CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS

1. El recurso autorizado por la Comisión Dictaminadora solamente podrá ser utilizado en el proyecto dictaminado favorable.
2. Los recursos otorgados podrán emplearse para el pago o arrendamiento de bienes y servicios directamente relacionados con las presentaciones artísticas y culturales, así como la impartición de talleres y eventos de divulgación que vinculen a los participantes en el festival con sus asistentes. Se deberá priorizar el destino de los recursos al pago de servicios artísticos profesionales de las disciplinas apoyadas, asignando a este concepto por lo menos 51% del monto otorgado.
3. La Secretaría de Cultura no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado previo a la realización de los proyectos por lo que las instancias beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
4. No se podrá incrementar el monto de algún honorario aprobado.
5. Cualquier modificación en la programación no podrá implicar la realización de actividades posteriores al año fiscal para el cual se otorgó el subsidio.
6. La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria del PROFEST.
7. Los recursos federales serán transferidos de acuerdo con lo establecido en los apartados Requisitos y Obligaciones de las presentes RO.
8. La participación federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: institucionales, sociales o de la iniciativa privada. En ningún caso procederán solicitudes de incrementos en el monto del apoyo aprobado.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROFEST

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
2. Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; y aperturar una cuenta bancaria productiva específica con firmas mancomunadas para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
3. Por su parte, las OSC deberán aperturar una cuenta bancaria productiva 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.
4. Los beneficiarios del PROFEST deberán implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos y ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
5. El o la organizador(a) del festival tendrá la responsabilidad de contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto (Anexo 5 PROFEST).
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. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en la programación del festival, estos no deberán exceder el 35% de las actividades aprobadas y se deberán informar previamente a la SAC, para su evaluación y eventual autorización. Si la DGPF no autoriza las modificaciones, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.

8. En el caso excepcional de que se requiera modificar el periodo de realización del festival, deberán solicitar la autorización previa a la SAC al menos 10 días hábiles antes de las fechas autorizadas por la Comisión Dictaminadora y no superar el año fiscal para el cual se otorgó el apoyo. De no cumplir con esta condición, la SC podrá solicitar la devolución del recurso.
9. Las OSC que se programen a sí mismas, no podrán cubrir más del 10% de la programación.
10. Se deberá priorizar el destino de los recursos al pago de servicios artísticos o profesionales de las disciplinas apoyadas, asignando a este concepto por lo menos 51% del monto otorgado.
11. Las OSC que se incluyan en la programación y contraten a sí mismas, no podrán cobrar por prestación de servicios más del 10% del recurso total solicitado.
12. La instancia beneficiaria deberá entregar un informe de actividades con evidencias de la difusión, preferentemente con fotografías y/o videos en alta resolución en los que se observe el marco de realización de la actividad, que también muestre a los asistentes, así como un informe financiero en los formatos emitidos por la SAC acompañado con copias de los CFDI correspondientes a los pagos que se hicieron con los recursos del apoyo. La emisión de los CFDI queda bajo responsabilidad del artista, representante del artista o grupo artístico, del prestador de los bienes o servicios y del organizador que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
13. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico. Para cada recurso ejercido por concepto, se deberá presentar, anexa, documentación probatoria de que se solicitaron por lo menos tres cotizaciones o, en su caso, de que, conforme a la política de gastos de la Administración Pública Federal, se procuraron las mejores condiciones de mercado y el gasto fue eficiente.
14. Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
15. Llenar y entregar la encuesta de satisfacción proporcionada por la SAC al cierre del programa.
16. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. Además, no será acreedor (a) un siguiente apoyo que PROFEST promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS PROFEST

1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en las RO, será motivo para la cancelación del apoyo, reintegrar los recursos y no recibir el oficio de término.
2. Quedarán cancelados los proyectos a solicitud de la instancia beneficiaria, mediante escrito dirigido a la DGPFC.

"Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la DGPFC."

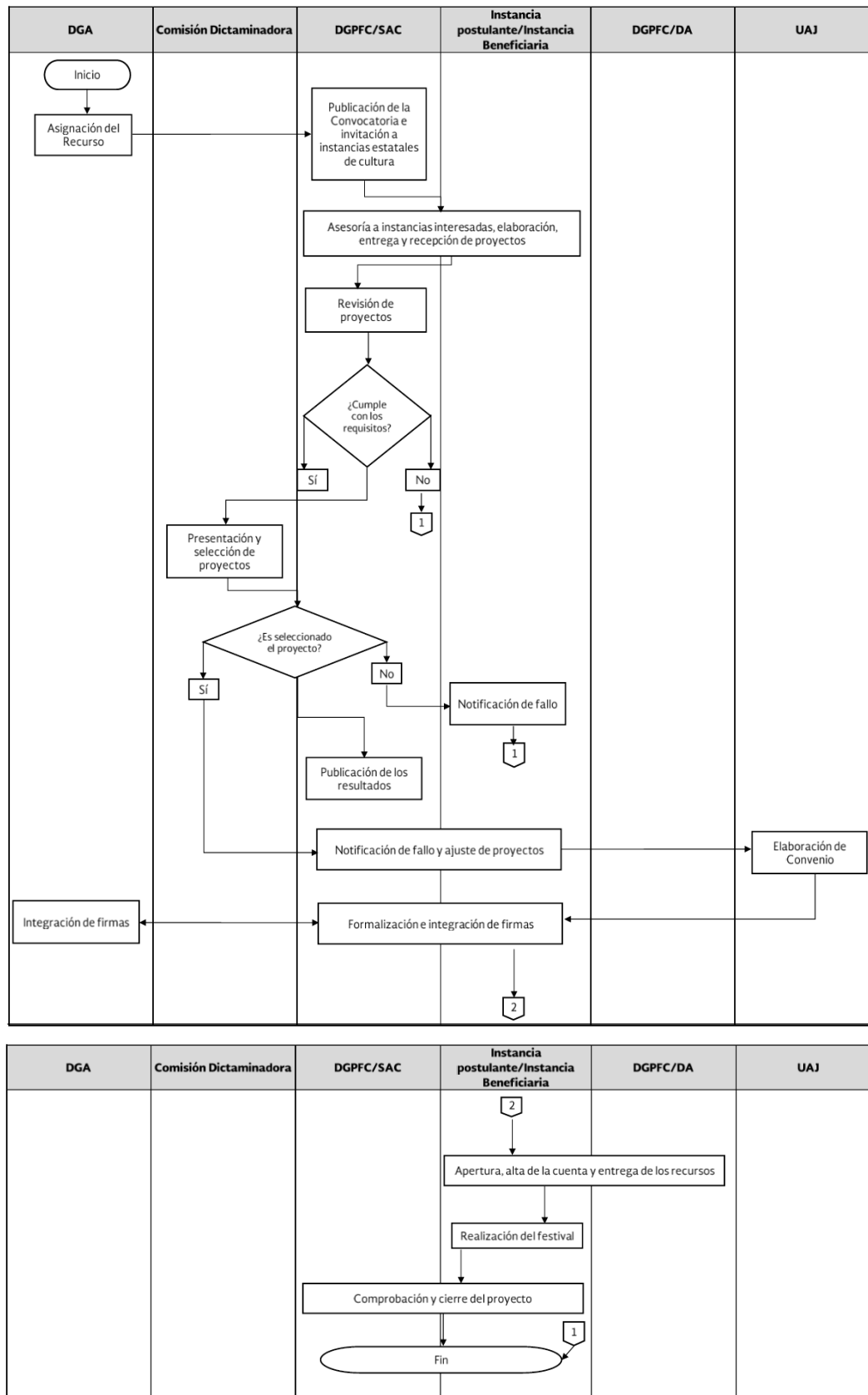
"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

"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, los beneficiarios y la Secretaría de Cultura están obligados a hacer pública la información relativa al destino de los recursos públicos otorgados y devengados y rendir cuentas en términos de transparencia y acceso a la información."

ANEXO 3 PROFEST

DIAGRAMA DE FLUJO PROFEST



ANEXO 4 PROFEST**Solicitud de apoyo para festivales culturales y artísticos PROFEST**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



2019
AÑO DEL CULTURAL DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

**SOLICITUD DE LA 9.ª CONVOCATORIA PARA EL
OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN COINVERSIÓN A
FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2019**

Nº de
Solicitud (1) _____

Fecha de
recepción (2) _____

(Para uso exclusivo de la Secretaría de Cultura)

Pablo Raphael de la Madrid

Director General de Promoción y
Festivales Culturales

Presente

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Instancia Postulante	(3)			
Nombre y grado académico de la o el Titular	(4)			
Cargo de la o el Titular	(5)			
Teléfono(s) con clave lada (01, 044 o 045)	(6)	Extensión	(7)	
Correo(s) electrónico(s)	(8)			
Domicilio	Calle	(9)	No.	(10)
	Colonia	(11)		
	Municipio	(12)		
	Entidad	(13)	Código Postal	(14)
Nombre de la persona enlace administrativa en la Instancia	(15)			
Cargo de la persona enlace administrativa en la Instancia	(16)			
Teléfono(s) con clave lada del enlace (01, 044 o 045)	(17)	Extensión	(18)	
Correo(s) electrónico(s) del enlace	(19)			
Nombre de la persona responsable operativa del festival	(20)			
Cargo de la persona responsable operativa del festival	(21)			
Teléfono(s) con clave lada de la persona responsable operativa del festival (01, 044 o 045)	(22)	Extensión	(23)	

Correo(s) electrónico(s) de la persona responsable operativa del festival	(24)		
Nombre del Organismo de la Sociedad Civil	(25)		
CLUNI	(26)		
Nombre y cargo del enlace con la OSC	(27)		
Teléfono(s) con clave lada del enlace con la OSC	(28)	Extensión	(29)
Correo(s) electrónico(s) del enlace con la OSC	(30)		

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FESTIVAL

Nombre del Festival	(31)		
Número de ediciones previas comprobables	(32)	Disciplina	(33)
Página Web del Festival	(34)		
Facebook del Festival	(35)		
Twitter del Festival	(36)		
Objetivo general	(37)		
Metas numéricas (Presentaciones, público beneficiado, municipios, foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.)	(38)		
Alcance de la programación	(39)		
Periodo de realización de Festival	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	(40)	
	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	(41)	

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Categoría en la que participa	A	B	
Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	MONTO		% COSTO TOTAL DEL PROYECTO
	(42)		0%
Costo total de realización del Festival	(43)		100%

(44)

Nombre y firma de la o el Titular de la Instancia Postulante

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4 PROFEST**Solicitud de apoyo para festivales culturales y artísticos PROFEST**

- 1) Este número lo asignará la DGPFC en el momento de la recepción del proyecto.
- 2) Esta fecha la asignará la DGPFC en el momento de la recepción del proyecto.
- 3) Anotar el nombre o razón social de la Instancia postulante (Tal como aparece en los documentos legales y fiscales). Si el festival es de una OSC anotar "No aplica".
- 4) Anotar el nombre y grado académico de la o el Titular de la Instancia postulante. Si el festival es de una OSC anotar "No aplica".
- 5) Cargo de la o el Titular de la Instancia postulante.
- 6) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la o el Titular de la Instancia postulante incluyendo la clave lada.
- 7) Capturar la extensión del número telefónico la o el Titular de la Instancia postulante (en su caso).
- 8) Anotar el o los correo(s) electrónico(s) de la o el Titular de la Instancia postulante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 9) Anotar la calle de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 10) Anotar el número exterior e interior (en su caso) de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 11) Anotar la colonia de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 12) Anotar el municipio de la dirección en la que se recibirán notificaciones.
- 13) Anotar la entidad de la dirección en la que se recibirán notificaciones
- 14) Anotar el código postal de la dirección en la que se recibirán notificaciones (este campo sólo admite 5 dígitos).
- 15) Anotar el nombre de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre la Secretaría de Cultura y la Instancia postulante.
- 16) Anotar el cargo de la persona que se asignará como enlace para los trámites administrativos entre la Secretaría de Cultura y la Instancia postulante.
- 17) Anotar el número telefónico fijo y/o celular incluyendo la clave lada de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia postulante.
- 18) Anotar en su caso, la extensión del número telefónico de la persona que se asignará como enlace administrativo en la Instancia postulante.
- 19) Anotar el o los correo(s) del enlace administrativo en la Instancia postulante. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 20) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 21) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival dentro de la institución postulante.
- 22) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada.
- 23) Anotar la extensión del número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival (en su caso).

- 24) Anotar el o los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";".
- 25) En caso de tratarse de un Festival de una OSC, anotar el nombre del Organismo de la Sociedad Civil incluyendo las siglas que lo distinguen; en caso de que sea un Festival de una institución pública, anotar "No Aplica".
- 26) En caso de tratarse de un Festival de una OSC, anotar el número de registro federal asignado por INDESOL; en caso de que sea un Festival de una instancia Pública, anotar "No Aplica".
- 27) Anotar el nombre y cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC postulante, en caso de que sea un Festival de Instancia pública anotar "No Aplica".
- 28) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC postulante, incluyendo la clave lada, en caso de que sea un Festival de Instancia pública, anotar "No Aplica".
- 29) Anotar la extensión del número telefónico de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC postulante, en caso de que sea un Festival de Instancia pública, anotar "No Aplica".
- 30) Anotar el o los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival de la OSC. En caso de utilizar varias direcciones, separarlos con punto y coma ";". En caso de que sea un Festival de Instancia pública, anotar "No Aplica".
- 31) Anotar el nombre completo del Festival, utilizando mayúsculas y minúsculas. Este nombre deberá estar en continuidad con las ediciones anteriores y en su caso, incluir el número de emisión actual, ya sea con número arábigo o romano, sin modificación alguna hasta la ejecución de este, su cambio podría implicar la solicitar la devolución del recurso, en su caso.
- 32) Anotar el número de ediciones previas comprobables en las que el Festival ha mantenido el mismo nombre.
- 33) Seleccionar la disciplina del Festival.
- 34) Anotar la página web del Festival (en caso de contar con ella).
- 35) Anotar el nombre de usuario o dirección electrónica en Facebook del Festival (en caso de contar con él).
- 36) Anotar el nombre de usuario o #hashtag en Twitter del Festival (en caso de contar con él).
- 37) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).
- 38) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (cantidad de presentaciones, público esperado, municipio(s), foros, artistas, grupos a beneficiar, etc.).
- 39) Seleccionar el alcance de la programación (local, regional, nacional).
- 40) Anotar la fecha en que darán inicio las actividades artísticas del Festival.
- 41) Anotar la fecha en que darán término las actividades artísticas del Festival.
- 42) Anotar el monto solicitado a la Secretaría de Cultura de acuerdo con las Categorías indicadas en las Bases de Participación de la Convocatoria.
- 43) Anotar el costo total de realización del Festival.
- 44) Nombre y firma de la o el Titular de la Instancia postulante.

ANEXO 5 PROFEST**Formato de proyecto para festivales culturales y artísticos PROFEST**
CULTURA
 SECRETARÍA DE CULTURA

2019
 AÑO DEL CENTENARIO DEL SEÑOR
 EMILIANO ZAPATA

PROYECTO
9.ª CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE
SUBSIDIOS EN COINVERSIÓN A FESTIVALES
CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2019

Nombre del Festival _____ (1)

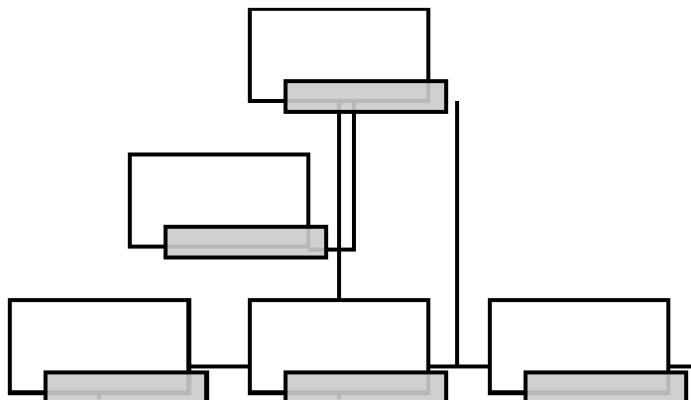
DATOS DE LOS RESPONSABLES

Nombre de la o el responsable operativo del Festival	(2)
Cargo de la/el responsable operativo del Festival	(3)
Teléfono(s) fijo y/o móvil con clave lada de la o el responsable operativo	(4)
Correo(s) electrónico(s) de la o el responsable operativo	(5)
Nombre de un(a) segundo(a) responsable operativo	(6)
Cargo de un(a) segundo(a) responsable operativo	(7)
Teléfono(s) fijo y/o celular con clave lada de la o el segundo(a) responsable operativo	(8)
Correo(s) electrónico(s) de un(a) segundo(a) responsable operativo	(9)

DESARROLLO DEL PROYECTO

(Se recomienda tomar en cuenta los criterios de selección)

- a) *Antecedentes del festival* (10)
- b) *Diagnóstico del festival* (11)
- c) *Justificación del festival* (12)
- d) *Descripción del proyecto* (13)
- e) *Objetivo general del festival* (14)
- f) *Objetivos específicos del festival* (15)
- g) *Metas cuantitativas del festival* (16)
- h) *Descripción del impacto sociocultural del proyecto* (17)
- i) *Población objetivo del festival* (18)
- j) *Organigrama operativo para la producción del festival* (19)



k) Cronograma de acciones para la ejecución del proyecto

Fecha	Actividad
(20)	(21)
(20)	(21)
(20)	(21)

l) Lugares de realización de las actividades artísticas

Nombre del Foro/ Referencia	Domicilio (Calle, No., entre qué calles se ubica, Colonia, Código Postal, Municipio y Entidad)	Descripción del espacio cultural donde se realizará el proyecto (Espacio abierto o cerrado, medidas, aforo, características escenotécnicas, etc.)
(22)	(23)	(24)
(22)	(23)	(24)
(22)	(23)	(24)

m) Monto solicitado a la Secretaría de Cultura y n) Costo total del Festival

Apoyo financiero solicitado a la Secretaría de Cultura	Monto	% Costo Total del Proyecto
	(25)	0%
Costo total de realización del Festival	(26)	100%

o) Presupuesto en el que se acrediten los gastos relativos a la contratación de los servicios y el arrendamiento de los bienes esenciales para la realización del festival, de manera desglosada y especificando la fuente del financiamiento. En el caso de la contratación de los servicios y el arrendamiento de los bienes esenciales para la realización del festival que se proponen pagar con recursos del PROFEST, se deberá adjuntar una cotización por cada servicio o arrendamiento, excepto en el caso de la contratación de servicios artísticos profesionales.

Financiamiento/Presupuesto del costo total del Festival			
Concepto de gasto	Fuente de financiamiento	Monto/Unidad	Porcentaje
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
(27)	(28)	(29)	(30)
TOTAL		\$ -	0%

p) Estrategias de difusión del festival. (31)

q) Descripción de los mecanismos de evaluación del festival. (32)

(33)

(34)

Nombre y firma de la o el responsable operativo
del Festival

Nombre y firma de la o el Titular de la Instancia
Postulante

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5 PROFEST**Formato de proyecto para festivales culturales y artísticos PROFEST**

- 1) Anotar el nombre del Festival idéntico al del formato de solicitud.
- 2) Anotar el nombre de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 3) Anotar el cargo de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 4) Anotar el número telefónico fijo y/o celular de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada y extensión.
- 5) Anotar el o los correo(s) de la persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 6) Anotar el nombre de una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 7) Anotar el cargo una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 8) Anotar el número telefónico fijo y/o celular una segunda persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival incluyendo la clave lada y extensión
- 9) Anotar el o los correo(s) la o el segundo(a) persona responsable de la operatividad y ejecución del Festival.
- 10) Reseñar el contexto que dio origen a la creación del Festival y los logros más relevantes, así como relacionar las ediciones y en caso de suspensión(es) explicar motivos, lo cual deberá comprobarse con las evidencias escaneadas.
- 11) Presentar el análisis de la situación del entorno social que atenderá el Festival, por ejemplo, la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres; las características y tipo de población, el consumo cultural de su población, la infraestructura cultural, posibilidad de que las actividades artísticas atiendan la problemática social de violencia, drogadicción, delincuencia o discriminación, recursos de formación artística en su comunidad, etc.
- 12) Exponer las razones que sustentan la realización del Festival y sus actividades, con base en el diagnóstico.
- 13) Explicar de manera detallada y ordenada, las características del Festival y acciones que se llevarán a cabo en la realización.
- 14) Explicar de forma clara y precisa la finalidad del proyecto. Se recomienda que la redacción incluya respuestas a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Para qué? (lo cual deberá ser verificable a la conclusión de las actividades).
- 15) Explicar las acciones concretas y detalladas que se alcanzarán con el proyecto. Deben ser alcanzables y congruentes con el objetivo general.

- 16) Anotar cuantitativamente los fines concretos y resultados a lograr con el desarrollo del proyecto (indicadores de cantidad de presentaciones, público esperado, municipio(s) a cubrir, foros por utilizar, artistas y grupos a beneficiar, etc.). En su caso, mencionar metas cualitativas. Incluir el número de días que dura el festival).
- 17) Explicar los efectos que tendrá el proyecto en la comunidad de realización, así como en el sector artístico. Será necesario atender a los criterios de Evaluación y Selección de la Convocatoria.
- 18) Señalar numéricamente al público que se atenderá con el proyecto, especificando: género (hombres y mujeres), rango de edad (entre 0-12, 13-17, 18-29, 30-59 y 60 en adelante), nivel socioeconómico, académico o específico (reclusión, migrantes, indígenas, con discapacidad, etc.).
- 19) Detallar la estructura organizativa del Festival en el tipo de esquema propuesto. Incluir nombres de los responsables y área o actividad a operar.
- 20) Anotar la fecha en que da inicio una actividad de la ejecución del proyecto.
- 21) Anotar en orden cronológico las actividades que se llevarán a cabo.
- 22) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación del evento artístico.
- 23) Anotar la calle y el número, entre que calles se ubica, colonia, código postal, municipio y entidad del lugar donde se realizarán las actividades artísticas.
- 24) Señalar las características del lugar donde se realizarán las actividades artísticas (Espacio abierto o cerrado, medidas, aforo, características escenotécnicas, etc.).
- 25) Anotar el monto solicitado a la Secretaría de Cultura de acuerdo con las Categorías indicadas en las Bases de Participación de la Convocatoria.
- 26) Anotar el costo total de realización del Festival.
- 27) Desglosar los conceptos del presupuesto general del proyecto.
- 28) Anotar la procedencia del recurso (institucional, social o privada).
- 29) Anotar la cantidad de aportación (puede ser monetaria o en especie).
- 30) Anotar el porcentaje que representa el gasto referido dentro del presupuesto global.
- 31) Describir las acciones que se llevarán a cabo para dar a conocer la información del Festival a fin de captar un gran número de público.
- 32) Anotar las herramientas o procedimientos que permitirán verificar que los objetivos y metas sean alcanzados.
- 33) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del Festival
- 34) Nombre y firma de la persona Titular de la Instancia postulante.

ANEXO 6 PROFEST

Formato de cronograma, presupuesto y programación PROFEST


**CRONOGRAMA, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN PARA LA 9ª.
CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN
COINVERSIÓN A FESTIVALES CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2019**

Nombre del Festival

(1)

No.	Confirmado/tentativo	Disciplina	Nombre Artista o Grupo	Municipio Y Estado artista o grupo	Nombre presentación	Lugar presentación (Nombre del Foro)	Fecha presentación dd/mm	Horario	Núm. participantes grupo	Nombre representante artista o grupo	Links material <i>(obligatorio)</i>	Duración	Honorarios (con impuestos)
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
3	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total General												\$	-
Programación confirmada												0%	

(15)

(16)

Nombre y firma de la o el
responsable operativo del Festival

Nombre y firma de la o el Titular de la Instancia Postulante

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 6 PROFEST**Formato de cronograma, presupuesto y programación PROFEST.**

- 1) Anotar el nombre del Festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Seleccionar si el grupo o artista a programar, está confirmado o sólo es tentativo.
- 3) Seleccionar la disciplina de la o el artista o grupo.
- 4) Anotar el nombre de la o el artista o grupo.
- 5) Anotar el Municipio y Estado de procedencia de la o el artista o grupo.
- 6) Anotar el nombre de la presentación.
- 7) Anotar el nombre del foro o referencia del lugar de la presentación.
- 8) Anotar la fecha de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes días, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila (este rubro sólo acepta fechas aprobadas por la convocatoria).
- 9) Anotar el horario de la presentación, en caso de que la presentación se repita en diferentes horarios, es necesario repetir toda la información y utilizar otra fila.
- 10) Anotar el número de los participantes en la presentación.
- 11) Anotar el nombre completo de la o el representante de la o el artista o grupo, que será quien expida el comprobante de pago.
- 12) Link a material videográfico de la propuesta que permita conocer el contenido de la misma.
- 13) Tiempo de duración de la propuesta.
- 14) Anotar el monto de la contratación incluyendo impuestos para el pago de la presentación artística.
- 15) Nombre y firma de la persona responsable de la operatividad del Festival.
- 16) Nombre y firma de la persona titular de la Instancia Postulante.

*Los rubros de "Total General" y "Programación confirmada" no requieren ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático.

NOTA: se deberá registrar toda la programación del festival

ANEXO 7 PROFEST**Formato de semblanza artística PROFEST**

**SEMBLANZA Y COTIZACIÓN DE LOS
ARTISTAS Y GRUPOS PARA LA 9.ª
CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE
SUBSIDIOS EN COINVERSIÓN A FESTIVALES
CULTURALES Y ARTÍSTICOS 2019**

Nombre del Festival _____ (1)

Datos de contacto

Artista o Grupo		Representante	
Nombre	(2)	Nombre	(7)
Correo electrónico	(3)	Correo electrónico	(8)
Número telefónico fijo con clave lada	(4)	Número telefónico fijo con clave lada	(9)
Número de celular	(5)	Número de celular	(10)
Cuenta con CFDI	(6)	Cuenta con CFDI	(11)

Datos generales del artista y/o grupo

Municipio de origen de la o el artista o grupo	(12)	Estado de origen de la o el artista o grupo	(18)
Disciplina	(13)	Años de experiencia comprobables	(19)
Especialidad	(14)	Categoría (amateur/profesional)	(20)
Alcance (Local, regional, nacional)	(15)	Recibe apoyo del FONCA actualmente y qué tipo de apoyo es	(21)
Reconocimientos importantes	(16)	Participaciones significativas	(22)
Página web/ Redes sociales (indispensable)	(17)	Links a material videográfico (indispensable)	(23)

Información de la presentación artística propuesta

Nombre de la presentación	(24)	Público al que va dirigida	(29)
Duración	(25)	Espacio requerido: cerrado/abierto	(30)
No. de participantes en escena de la presentación artística	(26)	Impacto socio/cultural del espectáculo	(31)
No. de mujeres en escena	(27)	Links a material videográfico de la propuesta (obligatorio)	(32)
No. de hombres en escena	(28)	Monto de honorarios solicitado de la presentación con impuestos incluidos	(33)
Sinopsis de la presentación artística propuesta	(34)		

(35)

(36)

Nombre y firma de la o el artista o representante del
grupo artístico

Nombre y firma de la o el responsable operativo
del Festival

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 7 PROFEST**Formato de semblanza artística PROFEST**

- 1) Anotar el nombre del Festival utilizando el mismo del formato de solicitud.
- 2) Anotar el nombre de la o el artista o grupo.
- 3) Anotar el correo de la o el artista o grupo.
- 4) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la o el artista o grupo.
- 5) Anotar el número celular de la o el artista o grupo.
- 6) Seleccionar si la o el artista o grupo está inscrito en el SAT para poder emitir CFDI por su contratación.
- 7) Anotar el nombre de la o el representante de la o el artista o grupo. Los artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 2).
- 8) Anotar el correo electrónico de la o el representante de la o el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 3).
- 9) Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada de la o el representante de la o el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 4).
- 10) Anotar el número celular de la o el representante de la o el artista o grupo, en el caso de artistas que se representan a sí mismos, pueden repetir la información del punto 5).
- 11) Seleccionar si el representante de la o el artista o grupo está inscrito en el SAT para poder emitir CFDI por su contratación.
- 12) Anotar el Municipio de origen de la o el artista o grupo.
- 13) Seleccionar la disciplina de la o el artista o grupo.
- 14) Anotar la especialidad de la o el artista o grupo.
- 15) Seleccionar si la o el artista o grupo tiene presencia local, regional, nacional o internacional.
- 16) Anotar cuántos, cuáles y de quién en caso de que la o el artista o grupo cuente con reconocimientos artísticos importantes.
- 17) Anotar la página web o redes sociales de la o el artista o grupo.
- 18) Anotar el Estado de procedencia de la o el artista o grupo confirmado.
- 19) Anotar el número de años de trabajo artístico continuo comprobables.
- 20) Seleccionar si la o el artista o grupo es amateur o profesional.
- 21) Indicar si la o el artista o grupo y/o la propuesta a presentar cuenta(n) con apoyo del FONCA y en su caso, especificar en qué consiste.
- 22) Anotar cuántas y en dónde, en caso de que la o el artista o grupo cuente con participaciones significativas.
- 23) Anotar links a material videográfico de la o el artista o grupo.
- 24) Anotar el nombre de la presentación artística.
- 25) Anotar la duración en minutos de la presentación artística.
- 26) Anotar el número de los participantes de la presentación en escena sin mencionar al equipo técnico que pertenece al grupo.
- 27) Anotar el número de las participantes mujeres en la presentación.
- 28) Anotar el número de los participantes hombres en la presentación.
- 29) Especificar a qué público va dirigida la propuesta artística (todo público, niños, adolescentes, adultos, en reclusión, migrantes, en situación de calle, etc.).
- 30) Especificar si la propuesta puede llevarse a cabo en un espacio cerrado, abierto o indistinto de acuerdo con sus necesidades técnicas.
- 31) Describir ampliamente el impacto social o cultural que tiene el espectáculo.
- 32) Anotar links a material videográfico de la propuesta a presentar.
- 33) Anotar el monto de honorarios solicitado incluyendo impuestos de la propuesta a presentar.
- 34) Describir de manera sintética el espectáculo, exhibición o actividad a presentar, incluir temática, historia, características especiales, personajes o participantes relevantes, en su caso
- 35) Nombre y firma de la o el representante del grupo o artista. En caso de que la o el artista o grupo no se encuentre en la localidad a realizar el Festival, se aceptará la firma digital, siempre y cuando el responsable operativo del Festival asiente su firma autógrafa.
- 36) Nombre y firma de la o el responsable operativo del Festival.

ANEXO 8 PROFEST**Modelos de cartas PROFEST****Modelo de Carta compromiso de financiamiento (en caso de que sea expedida por la Instancia postulante)**

No. de Oficio (en su caso)

Lugar y fecha de elaboración

Asunto (en su caso)

PABLO RAPHAEL DE LA MADRID

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES

SECRETARÍA DE CULTURA

PRESENTE

En este caso deberán especificar que se asume el compromiso y se cuenta con las posibilidades de cubrir los gastos necesarios que garanticen la realización del Festival.

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

La carta de financiamiento puede ser institucional, social o privada.

Nombre, firma y datos de contacto

Modelo Carta de no gestión de otros recursos federales

No. de Oficio (en su caso)

Lugar y fecha de elaboración

Asunto (en su caso)

PABLO RAPHAEL DE LA MADRID

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES

SECRETARÍA DE CULTURA

PRESENTE

En este caso la carta deberá especificar bajo protesta de decir verdad, que la instancia postulante no se encuentra gestionando, recibe o recibirá algún otro recurso que sea de origen federal para el desarrollo del proyecto presentado.

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

Nombre, firma y datos de contacto del postulante

Modelo Carta Derechos de autor

No. de Oficio (en su caso)

Lugar y fecha de elaboración

Asunto (en su caso)

PABLO RAPHAEL DE LA MADRID

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES

SECRETARÍA DE CULTURA

PRESENTE

La carta deberá especificar que la Instancia postulante se compromete en cumplir con las obligaciones de derechos de autor por cada una de las presentaciones artísticas programadas en el proyecto presentado, de acuerdo con la normatividad vigente.

Nombre, firma y datos de contacto del postulante

Modelo de Carta compromiso de gestión

No. de Oficio (en su caso)

Lugar y fecha de elaboración

Asunto (en su caso)

PABLO RAPHAEL DE LA MADRID

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES

SECRETARÍA DE CULTURA

PRESENTE

La carta deberá señalar que

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 75 de la LFPRH que señala que los recursos presupuestarios federales se ejercen por medio de transferencias a los Estados la Instancia postulante se compromete a reunir y presentar la siguiente documentación de la Secretaría de Finanzas o su similar.

- a) Identificación oficial con fotografía de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso
- b) Nombramiento de la o el titular o la(s) o el (los) representante(s) legal(es), en su caso
- c) Constancia de situación fiscal actualizada y completa
- d) Comprobante de domicilio que coincida con la dirección fiscal, no mayor a un mes de emisión
- e) 32-D con fecha de emisión no mayor a tres meses tratándose de subsidios, en sentido positivo

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

Nombre, firma y datos de contacto

ANEXO 9 PROFEST

Informe de actividades PROFEST



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



2019
ARTES CULTURALES
EMILIANO ZAPATA

FECHA INFORME	(1)

INFORME DE ACTIVIDADES
FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2019

PERIODO REALIZACIÓN	INICIO TERMINO	(2) (3)	NOMBRE FESTIVAL	(4)	MUNICIPIO Y ENTIDAD	(5)
NÚMERO CONVENIO	(6)	NOMBRE BENEFICIARIO	(7)			

REGISTRO DE ACTIVIDADES																					EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	Disciplina	Nombre artista o grupo	Entidad artista o grupo	Nombre Artista o presentación	Lugar (Estado/Mun./Loc.)	Fecha realización (DD-MM)	Horario inicio	Número (Artistas)	Estimación de población atendida por género y Rango de edad en años								Total Mujeres atendidas	Total Hombres atendidos	Total población atendida	Evidencia realización	Presentación	Cumplió (expectativas organizador)	Relación (artista/grupo) público	Coordinación (artista/grupo) logística		
									M	H	M	H	M	H	M	H									M	H
									00-12	00-12	13-17	13-17	18-29	18-29	30-59	30-59									>= 60	>= 60
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
2																										
3																										
4																										
5																										
Total								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN				
	Sí	No	Criterios	Metodología empleada (cuando sea el caso)
Contribuyó a la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la región			Descripción de las acciones y políticas del festival que contribuyeron a conservación del patrimonio cultural	
Promovió la itinerancia de artistas, grupos artísticos y/o obras artísticas y culturales en la localidad, estado y/o región			Descripción de la forma en la que promovió la itinerancia de grupos artísticos	
Participaron creadores y/o especialistas de la región			Cuántos	
Enriqueció la oferta cultural			¿Cómo?	
Hubo vinculación entre creadores o especialistas con sus audiencias			Actividades de divulgación o talleres de formación y capacitación realizados	
Impulsó el desarrollo económico y el turismo cultural			¿Cómo?	
Fomentó la conservación del medio ambiente			Políticas, medidas, acciones	

Ofreció programas y actividades para sectores vulnerables de la población			Nombre de los programas y sector al que se dirigieron (adultos mayores, pueblos indígenas, comunidad LGBTTT, personas con discapacidad, jóvenes, etc.)	
Se realizó en una comunidad marginada			Grado de marginación de la comunidad	
Promovió la equidad de género			Políticas, medidas, acciones	
Asistieron integrantes de grupos indígenas			Número aproximado y procedencia/comunidad/pueblo o grupo originario	
Contó con un programa de actividades dirigido a niñas y niños			Descripción de las actividades del programa	
Fue acorde con los objetivos de la Agenda 2030			Especificar con qué objetivos y cómo los promovieron	
Fomenta la creación, el aprovechamiento o fortalecimiento de circuitos culturales			¿De qué forma? Especificar qué circuitos	

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Describe el alcance del cumplimiento del Objetivo General del Proyecto.

(26)

Describe la forma en la que se logró el cumplimiento de cada una de las metas previstas que señaló en el proyecto presentado.

(27)

Describe brevemente tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad.

(28)

Describe el impacto del proyecto en la disminución de la brecha entre hombres y mujeres.

(29)

Indique el número de población atendida, de públicos específicos y/o población indígena.

(30)

Otras observaciones y evaluaciones del organizador.

(31)

(32)

Nombre, cargo y firma
la o el Titular de la Instancia Beneficiada

(33)

Nombre, cargo y firma del responsable
operativo del Festival

(34)

Nombre,
cargo y firma
del Contralor
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 o el Beneficiaria(o)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 9 PROFEST**Informe de actividades PROFEST**

- 1) Anotar en dos dígitos el día, el mes y el año de la fecha de elaboración del informe.
- 2) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con la fecha de inicio del periodo de programación autorizado.
- 3) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con la fecha de finalización del periodo de programación autorizado.
- 4) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el nombre formalizado del Festival.
- 5) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el municipio y entidad de la instancia beneficiaria del proyecto.
- 6) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el Número Convenio formalizado con la instancia beneficiaria.
- 7) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el nombre oficial de la instancia beneficiaria.
- 8) Anotar la disciplina de la o el artista o grupo participante.
- 9) Anotar el nombre de la o el artista o grupo participante.
- 10) Anotar la entidad de origen de la o el artista o grupo participante.
- 11) Anotar el nombre completo de la presentación, exhibición, actividad, etc. (por ejemplos: Taller de grabado para niños "El ahuehuate"; Concierto de Piano "Las variaciones de Bach"; Proyección con presencia de la Directora de "Las niñas bien"; Degustación de chinicuiles "¡Ese bicho qué bien sabe!"; presentación y lectura en voz alta de *Cien años de lonjananza*, con presencia del autor, moderado por Leonardo Miles de Hojas)
- 12) Especificar el nombre del foro donde se realizó la presentación artística.
- 13) Anotar fecha en que se realizó la actividad (el formato esta predeterminado y sólo se mostrará el día y mes).
- 14) Anotar el horario en el que dio inicio la actividad.
- 15) Especificar el número completo de artistas participantes que se presentaron en el evento.
- 16) Anotar la cantidad de mujeres que asistieron al evento, de acuerdo con el rango de edad que corresponda.
- 17) Anotar la cantidad de hombres que asistieron al evento, de acuerdo con el rango de edad que corresponda.
- 18) En este campo se arrojará en automático el total de asistentes mujeres por presentación.
- 19) En este campo se arrojará en automático el total de asistentes hombres por presentación.
- 20) En este campo se arrojará en automático el total de asistentes por presentación, deberá ser real y comprobado con evidencias fotográficas, en donde se aprecie el marco del Festival, en caso contrario no serán aceptadas las fotos.
- 21) Seleccionar "Sí" o "No" la instancia está proporcionando evidencias de la actividad realizada (programa de mano, cartel u otro, no foto).
- 22) Seleccionar de las opciones que se desglosan, la calidad que considera la instancia beneficiaria sobre la presentación artística.
- 23) Seleccionar de las opciones que se desglosan, el grado de cumplimiento de expectativas sobre la presentación artística.
- 24) Seleccionar de las opciones que se desglosan, la calidad de relación que la o el artista o grupo generó con el público.
- 25) Seleccionar de las opciones que se desglosan, la calidad de coordinación logística que la o el artista o grupo generó con la instancia beneficiaria.
- 26) En base a los objetivos planteados en el proyecto, describir ampliamente el alcance logrado con la ejecución de este y la forma de comprobar este alcance.
- 27) En base a las metas planteadas en el proyecto, describir ampliamente el alcance y resultados logrados con la ejecución de este y la forma de comprobarlo.
- 28) Explique ampliamente tres beneficios que el proyecto aportó a la comunidad.
- 29) Anotar las estrategias ejecutadas que favorecieron la igualdad entre hombres y mujeres.
- 30) En su caso, indique el número de población atendida con las características de públicos específicos o de población indígena.
- 31) En caso de ser necesario, describir observaciones o resultados adicionales derivados de la ejecución del proyecto por parte del organizador.
- 32) Nombre, cargo y firma de la o el titular de la instancia beneficiaria.
- 33) Nombre, cargo y firma de la o el responsable operativa(o) del proyecto.
- 34) Nombre, cargo y firma de la o el contralor social.

*Este rubro no requiere ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático de acuerdo con las cifras capturadas en la misma columna.

ANEXO 10 PROFEST

Informe Financiero PROFEST



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



2019
AÑO DEL CAUILLLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

FECHA <u>INFORME</u>	(1)

INFORME DE ACTIVIDADES FESTIVALES POR CONVOCATORIA PROFEST 2019

PERIODO REALIZACIÓN FESTIVAL	INICIO	(2)	NOMBRE FESTIVAL	(4)	MUNICIPIO Y ENTIDAD	(5)
	TERMINO	(3)				

NÚMERO CONVENIO	(6)	NOMBRE BENEFICIARIO	(7)

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	(8)	INTERESES GENERADOS	(9)
RECURSO EJERCIDO	(10)		
RECURSO REMANENTE	(11)	RECURSO A REINTEGRAR	(12)

REPORTE DE ACTIVIDADES, BIENES Y SERVICIOS							.
No.	DESCRIPCIÓN Del bien o servicio presentado en el presupuesto del proyecto	NOMBRE Del representante, prestador del bien o servicio	PROCEDIMIENTO De contratación	FECHA De pago	NO.CHEQUE/ TRANSFERENCIA	FOLIO COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (últimos 5 dígitos)	MONTO INCLUYENDO IMPUESTOS
1	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2							
3							
4							
							.

(20)

Nombre, cargo y firma de la o el Titular
de la Instancia Beneficiada

(21)

Nombre, cargo y firma del responsable operativo del Festival

(22)

Nombre, cargo y firma del 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 a la Secretaría de Cultura, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

Las actividades realizadas que aquí se detallan, cuentan con su documentación comprobatoria original, tal y como lo establecen las disposiciones generales aplicables. Dichas comprobaciones se encuentran bajo el resguardo de esta Institución y estarán a la disposición de cualquier autoridad y/o instancia fiscalizadora.

C.c.p. Órgano Interno de Control o similar de la o el Beneficiaria(o)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10 PROFEST**Informe Financiero PROFEST**

- 1) Anotar en dos dígitos el día, mes y año de la fecha de elaboración del informe.
- 2) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con la fecha de inicio del periodo de programación autorizado.
- 3) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con la fecha de finalización del periodo de programación autorizado.
- 4) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el nombre formalizado del Festival.
- 5) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el municipio y entidad de la instancia beneficiaria del proyecto.
- 6) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el Número de Convenio formalizado con la instancia beneficiaria.
- 7) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el nombre oficial de la instancia beneficiaria.
- 8) Este rubro será requisitado por la DGPFC de acuerdo con el monto autorizado al proyecto.
- 9) Anotar el monto de intereses generados en la cuenta exclusiva en la que se destine la transferencia del recurso autorizado.
- 10) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo con la sumatoria de los montos capturados por el usuario en el apartado 19.
- 11) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo con la diferencia del monto autorizado y la sumatoria de los montos capturados por el usuario en el apartado 19.
- 12) Este rubro será arrojado en automático de acuerdo con la sumatoria del monto remanente e intereses generados.
- 13) En este rubro se describirá el bien o servicio presentado en el presupuesto del proyecto.
- 14) En este rubro se anotará el nombre del prestador del bien o servicio o de la o el representante de la o el artista o grupo participante.
- 15) En este rubro se anotará en su caso el procedimiento de contratación.
- 16) Anotar fecha de pago.
- 17) Anotar el número de cheque o referencia de transferencia con que se realizó el pago.
- 18) Anotar los últimos cinco dígitos del número de folio del CFDI emitido por la o el artista, grupo o la o el representante o prestador del bien o servicio.
- 19) Capturar el monto incluyendo impuestos.
- 20) Nombre, cargo y firma de la o el titular de la instancia beneficiaria.
- 21) Nombre, cargo y firma de la o el responsable administrativa(o) o financiera(o) de la instancia beneficiaria.
- 22) Nombre, cargo y firma de la o el contralor social).

*Este rubro no requiere ninguna modificación por parte del usuario ya que el resultado es automático de acuerdo con las cifras capturadas en la misma columna.

ANEXO 11 PROFEST**Modelo de Convenio PROFEST**

CONVENIO _____ 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 ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN DEL O DE LA DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES CULTURALES, _____; Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADA POR _____, _____, CON LA INTENVENCIÓN CONJUNTA DE (TESORERÍA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) _____, 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 Mediante el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de ejercer las atribuciones que, en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, le corresponde a la citada dependencia.

I.2 El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio, de conformidad con _____, facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

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

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

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

I.5 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 que 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.6 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 el marco del Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos "**EL PROFEST**", emitió la ____ Convocatoria para el otorgamiento de subsidios en coinversión a Festivales Culturales y Artísticos ____, en adelante "**LA CONVOCATORIA**", la cual tiene como objetivo fundamental el contribuir, junto con las Instancias Estatales, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas Estatales de Educación Superior, en la realización de actividades, convocando de una manera abierta y equitativa a la participación para la realización de Festivales Culturales.

I.7 "**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.8 El presente Convenio se elabora a solicitud de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, y que cuenta con domicilio para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, el ubicado en _____.

II. "LA INSTANCIA BENEFICIARIA" declara que:**II.1**

(Naturaleza

Jurídica).

II.2 (Nombre, cargo y facultades de la o 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 _____.

II.4 (Tesorería de la Entidad Federativa. Naturaleza Jurídica _____).

_____.

II.5 (Tesorería de la Entidad Federativa. Nombre, cargo y facultades de la o el Representante _____).

_____.

II.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y señala para los efectos 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"** por conducto de la (Tesorería 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; __ 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.

[Para el caso de IEC, instituciones municipales de cultura, municipios e instituciones de educaciones superior públicas estatales]

El presente Convenio tiene por objeto que **"LA SECRETARÍA"** realice una transferencia de recursos públicos federales a través de la (Tesorería de la Entidad Federativa) _____ por la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), contra la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet que emita la (Tesorería de la Entidad Federativa) _____, quien a su vez transferirá a _____, 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:

	[PROYECTO]	
	TOTAL	\$

[Para el caso OSC]

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 que emita la **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** en un plazo no mayor a ____ días hábiles 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:

	[PROYECTO]	
	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 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 la (Treasurería de la Entidad Federativa) _____ 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 la (Treasurería de la Entidad Federativa) _____.
- 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 Dirección de Animación Cultural para su evaluación y, en su caso, autorización. De no cumplir con esta obligación, **"LA SECRETARÍA"** podrá solicitar la devolución del recurso.
- e) El organizador del Festival tendrá la responsabilidad de cubrir los gastos correspondientes a la seguridad de los artistas y público asistente, así como de todos los otros necesarios para llevar a cabo el festival aprobado.
- f) 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 a las disposiciones generales aplicables.
- g) Coordinarse con **"LA SECRETARÍA"**, y otorgarle las facilidades que requiera, por conducto de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales, 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).
- h) En caso de existir recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2019, 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.- 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.

QUINTA.- SEGUIMIENTO.

"LA SECRETARÍA", designa como responsable de dar seguimiento al cumplimiento estricto del presente Convenio a la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales.

Por su parte, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** nombra como responsable 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.

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.- 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".

OCTAVA.- 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 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.

NOVENA.- 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(l) (los) proyecto(s) cultural(es) realizado(s). Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa de(l) o la titular de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** y de dos testigos, preferentemente, el responsable administrativo de(l)(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.- 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 PRIMERA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la conclusión de(l) (los) proyecto(s) cultural(es) mencionado(s) en la cláusula primera, el (los) cual(es) deberá(n) realizarse de acuerdo a lo estipulado en la documentación presentada para **"LA CONVOCATORIA"**. Dicha vigencia no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2019.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2019.

DÉCIMA SEGUNDA.- 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 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 renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente convenio, 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"

**DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR(A) GENERAL
DE PROMOCIÓN Y FESTIVALES
CULTURALES**

**POR "TESORERÍA DE LA ENTIDAD
FEDERATIVA"**

ANEXO 12 PROFEST**Encuesta de satisfacción****PROFEST 2019**

El objetivo de esta encuesta es valorar la calidad de los procesos operativos desde el punto de vista del responsable operativo del festival apoyado por la Comisión Dictaminadora.

Como beneficiario del Programa de Apoyos a la Cultura (PROFEST 2019) se le agradecerá emitir sus observaciones, mismas que servirán de insumo para la mejora continua que se le realiza.

Sobre el Programa (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.

☐ Porque: _____

2.- La información que contiene la Convocatoria del PROFEST fue suficiente y clara.

☐ Porque: _____

3.- La asesoría para presentar su proyecto fue suficiente y clara.

☐ Porque: _____

4.- El PROFEST aportó beneficios a su institución.

☐ Porque: _____

5.- El PROFEST impactó en su población.

☐ Porque: _____

6.- Los artistas de su población fueron beneficiados por el PROFEST.

☐ Porque: _____

7.- Con el PROFEST se incrementó el número de presentaciones artísticas en su Festival.

☐ Porque: _____

8.- Con el PROFEST se incrementó la calidad de las presentaciones artísticas en su Festival.

☐

Porque:

9.- El PROFEST aportó al cumplimiento de los objetivos de su Festival.

☐

Porque:

10.- Volvería a participar en otra edición del PROFEST.

☐

Porque:

11.- Conoció la normatividad con la que opera el PROFEST.

☐

Porque:

12.- Los formatos PROFEST para solicitar apoyo y para rendir cuentas son fáciles de completar.

☐

Porque:

13.- Los procesos jurídico-administrativos y de rendición de cuentas fueron adecuados.

☐

Porque:

14.- La comunidad en la que se realizó el festival percibió que el gobierno federal aportó recursos a través del PROFEST.

☐

Porque:

15.- Su población estaría interesada en asistir a futuras ediciones del festival y a otros festivales para desarrollarse cultural y artísticamente.

☐

Porque:

Sobre el personal de la Subdirección de Animación Cultural que opera el PROFEST

Del 1 al 10 siendo el 1 la menor calificación y 10 la máxima

16.- La calidad de la atención que recibió del personal que opera el PROFEST fue adecuada.

☐

Porque:

17.- La información que recibió del personal que opera el PROFEST fue suficiente y clara.

☐

Porque:

18.- La asesoría que recibió por parte del personal que opera el PROFEST fue clara y suficiente.

☐

Porque:

19.- El apoyo que recibió por parte del personal que opera el PROFEST fue suficiente.

☐

Porque:

20.- Los medios de comunicación por medio de los cuales mantuvo contacto con el personal que opera el PROFEST fueron adecuados.

☐

Porque:

¿Por qué vía se enteró del programa? (Internet, tv, radio, prensa, recomendación, otro, etc)

Mencione el nombre de otros tres beneficiarios de PROFEST que conozca.

Agradeceremos proporcione los comentarios que le genere la relación tanto con el PROFEST, como con el personal que lo opera y con la presente encuesta.

(Puede extenderse anexando espacios.)

Nombre, cargo y firma del responsable operativo

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**

① (Nombre del proyecto)

② Año del Recurso

No.	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
A	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$ ⑧
B	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$ ⑧
C	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$ ⑧
D	Título y/o proyecto				
③	④	⑤	⑥	⑦	\$ ⑧

A	④ Título y/o proyecto	\$ ⑧

B	④ Título y/o proyecto	\$ ⑧

C	④ Título y/o proyecto	\$ ⑧

D	④ Título y/o proyecto	\$ ⑧

Subtotal	\$ ⑨
IVA	\$ ⑩
Total	\$ ⑪

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PRESUPUESTO DESGLOSADO ACMPM

Anotar lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- Año del recurso.
- Número consecutivo de cada una de las partidas.
- Título de cada una de las partidas.
- Número de unidades.
- Cantidades.
- Precio unitario.
- Importe.
- Subtotal.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Total.

ANEXO 2 ACMPM
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE APLICACIÓN DE RECURSOS ACMPM

① (Nombre del proyecto)

② Año del Recurso

No	Partidas a desarrollar	Fecha	Mes	⑩					⑩					
		Monto	Semana	1	2	3	4		1	2	3	4		

1 ^③		Título y/o Concepto	\$ ^⑥	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	1ª Ministración	Revisión administrativa	2ª Ministración	Revisión administrativa	⑮ Finiquito
	④ 1.1	⑤				⑭		⑭		
	1.2					⑭		⑭		
	1.3					⑭		⑭		
2 ^③	④ 2.1	Título y/o Concepto	\$ ^⑥	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭		⑭		
	2.2									
	2.3									
3 ^③	④ 3.1	Título y/o Concepto	\$ ^⑥	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭		⑭		⑮ Finiquito
	3.2									
	3.3									
4 ^③	④ 4.1	Título y/o Concepto	\$	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	⑭		⑭		⑮ Finiquito
	4.2									
	4.3									
Subtotal			\$ ^⑦	⑫ Formalización del convenio	⑬ Licitación	\$ ^⑰		\$ ^⑰		⑮ Finiquito
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 correspondiente.
15. Señalar en semanas el tiempo para la entrega de informe final.
16. Subtotal de la ministración que corresponda.
17. IVA de la ministración correspondiente.
18. Total de la ministración correspondiente.

ANEXO 3 ACMPM

FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

LOGOTIPO DEL
MUNICIPIO

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
HOJA RESUMEN

Información General	
Ciudad Mexicana:	(1)
Ejercicio fiscal:	(2) 2019
No. Convenio:	SC/DGSMPC/COLAB/ (3)/19
Numero de ministración e importe:	\$ (5) - (monto en letra) (4)
Periodo del informe:	(6) a (6)
Fecha de corte:	(7) dd/mm/aa

Características de la obra	
a	Rehabilitación de la infraestructura urbana
b	(8) 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	(9)
Monto adjudicado	(10)
Nombre del contratista	(11)
Vigencia:	inicio (12) término (12)

Balance general			
presupuesto autorizado	presupuesto modificado	presupuesto ejercido	intereses generados**
(13)	(14)	(15)	(16)
Avance físico	(17) %	Avance financiero	(18) %

Población atendida/beneficiada					
Clave entidad federativa	(19)	Clave del municipio	(19)	Clave de la localidad	(19)

Población diferenciada por:

Total	(20)	(21)	(22)	Fuente:	(19)

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

LOGOTIPO DEL
MUNICIPIO

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Información General		ANEXO 3
Ciudad Mexicana	(1)	Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	(2) 2019	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/ (3) /19	
Numero de ministración e importe	(única) (5) (monto en letra)	
Periodo del informe	(6) (6) (6)	
Fecha de corte:	(7) dd/mm/aa	

Acciones realizadas

Detallar las acciones realizadas en el proyecto dentro del periodo del informe.

24

LOGOTIPO DEL
MUNICIPIO

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Información General		ANEXO 3	
Ciudad Mexicana	(1)	Nombre del proyecto:	
Ejercicio fiscal	(2) 2019		
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/ (3)/19		
Numero de ministración e importe	(única) (única) (monto en letra)		
Periodo del informe	(6) (6) (6)		
Fecha de corte	(7) dd/mm/aa		

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	(25)	(26)	(27)	(28)	\$ (29)
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
monto total					\$ -

Observaciones generales:

(30)

Nombre y firma de quién elaboró
cargo

Nombre y firma de quién autorizó
Cargo

LOGOTIPO DEL
MUNICIPIO

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Información General		ANEXO 3
Ciudad Mexicana	(1)	Nombre del proyecto:
Ejercicio fiscal	(2) 2019	
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/ (3) /19	
Numero de ministración e importe	(única) (5) (monto en letra)	
Periodo del informe	(6) (6)	
Fecha de corte	(7) dd/mm/aa	
(4)		

Reporte fotográfico

(31)

LOGOTIPO DEL
MUNICIPIO

Programa de Apoyos a la Cultura S268
Apoyo a las Ciudades Mexicanas
Patrimonio Mundial (ACMPM)

APOYO A LAS CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL

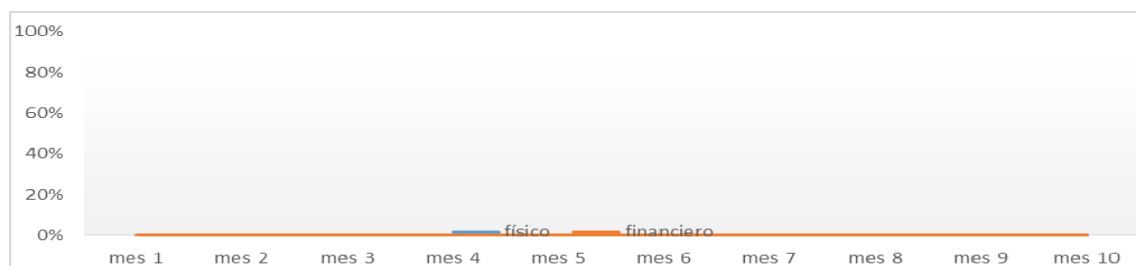
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Información General			
Ciudad Mexicana	(1)	Nombre del proyecto:	
Ejercicio fiscal	(2) 2019		
No. Convenio	SC/DGSMPC/COLAB/ (3)/19		
Numero ministración e importe	(5) (monto en letra)		
Periodo del informe	(6) (6) (6)		
Fecha de corte	(7) dd/mm/aa		

Avance fisico financiero										
Avance fisico (porcentaje)										
mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	observaciones
(32) %										
(33) \$										(34)

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
(35) %										
(36) \$										(37)



Nombre y firma de quién elaboró

cargo

Nombre y firma de quién autorizó

Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3 ACMPM
INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

1. Anotar el nombre de la ciudad.
2. Anotar el ejercicio fiscal correspondiente al proyecto apoyado.
3. Anotar el número que identifica el convenio suscrito entre la ciudad y la Secretaría de Cultura Federal.
4. Anotar el nombre completo del proyecto apoyado (idéntico al convenio).
5. Anotar el número de la ministración/ monto de la ministración en número y letra.
6. Anotar el periodo del informe.
7. Anotar la fecha en que se realiza este informe.
8. Anotar el tipo de intervención/obra.
9. Anotar el número de instrumento jurídico entre el municipio y el contratista/proveedor.
10. Anotar el monto adjudicado en el instrumento jurídico entre el municipio y el contratista/proveedor.
11. Anotar el nombre o razón social del contratista/proveedor.
12. Anotar la vigencia del instrumento jurídico entre el municipio y el contratista/proveedor.
13. Anotar el presupuesto autorizado.
14. Anotar el presupuesto modificado (en su caso).
15. Anotar el presupuesto ejercido hasta la fecha del informe.
16. Anotar los intereses generados en la cuenta bancaria hasta la fecha del informe (anexar copia del estado de cuenta bancario que respalde la información).
17. Anotar el avance físico (en porcentaje) hasta la fecha del informe.
18. Anotar el avance financiero en (porcentaje) hasta la fecha del informe.
19. Anotar las claves INEGI de la entidad federativa, del municipio y de la localidad.
20. Anotar el número total de población beneficiada con el proyecto.
21. Anotar el número total de mujeres beneficiadas con el proyecto.
22. Anotar el número total de hombres beneficiados con el proyecto.
23. Anotar la fuente de información de los datos de población.
24. Anotar las acciones realizadas en el proyecto dentro del periodo del informe.
25. Anotar la fecha de emisión del documento.
26. Anotar el tipo de documento.
27. Anotar el número o folio del documento.
28. Anotar el nombre o razón social del emisor del documento (proveedor/contratista).
29. Anotar el monto del documento con los impuestos incluidos.
30. Escribir las notas que se consideren pertinentes.
31. Colocar las fotografías del proceso de obra que soporten las acciones realizadas en el periodo del informe. Se debe anotar el pie de foto numerado con una breve descripción de la actividad evidenciada en cada fotografía.
32. Anotar el avance físico de la obra (en porcentaje) por mes. En los informes de los trimestres subsecuentes, se deberá conservar los datos reportados en los meses anteriores.
33. No realizar nada, los datos se llenarán automáticamente al colocar los datos en la celda superior.
34. Escribir las notas que se consideren pertinentes.
35. Anotar el avance financiero de la obra (en porcentaje) por mes. En los informes de los trimestres subsecuentes, se deberá conservar los datos reportados en los meses anteriores.
36. No realizar nada, los datos se llenarán automáticamente al colocar los datos en la celda superior.
37. Escribir las notas que se consideren pertinentes.

ANEXO 4 ACMPM**FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS ACMPM.****Unidad Administrativa que emite:****Fecha de recepción del proyecto:****Fecha límite para emisión de dictamen: (5 días hábiles)**

Nombre de la ciudad

Nombre del proyecto

Costo del proyecto

EJERCICIO FISCAL

Proyecto de continuidad

\$ -----

2019

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

☐

Rehabilitación infraestructura urbana

☐

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

Otras: (observaciones)

Nombre

Cargo

Firma

Fecha

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 4**FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS ACMPM**

*Este formato es requisitado por el Grupo Asesor del ACMPM.

Anotar lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa que emite el dictamen.
2. Fecha de recepción del proyecto a dictaminar.
3. Fecha límite para emisión del dictamen.
4. Nombre de la ciudad que presenta el proyecto.
5. Nombre del proyecto.
6. Costo del proyecto.
7. Recursos a aplicar.
8. Señalar si el proyecto es de continuidad o no.
9. Señalar si el proyecto que se dictamina se realiza en un espacio de acceso al público.
10. Señalar si las características del proyecto se refieren a (seleccionar solo uno): Conservación de sitio, Rehabilitación infraestructura urbana, Conservación en inmueble histórico o Elaboración de estudios y/o proyecto.
11. Marcar si el proyecto es acorde al objetivo del ACPMPM.
12. Marcar, si el proyecto se realiza dentro del polígono indicado en la declaratoria UNESCO.
13. Marcar, si el proyecto es claro en sus objetivos y metas.
14. Marcar, si el presupuesto del proyecto es congruente con los objetivos y metas.
15. Marcar, si el proyecto forma parte de un proyecto integral.
16. Marcar, si el proyecto cuenta con viabilidad material y financiera para su ejecución.
17. Marcar el recuadro correspondiente a fin de manifestar su determinación pudiendo ser viable o no viable.
18. Detallar las observaciones correspondientes.
19. Nombre, cargo y firma del responsable de la dictaminación.
20. Fecha de la dictaminación.

ANEXO 5 ACMPM**FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM**

Fecha: ① _____

② Requiere actualización de suficiencia presupuestal	SI
	NO

Solicitud Convenio Modificatorio

③ Ciudad:	
④ Número de Instrumento Jurídico:	
⑤ Número de convenio modificatorio a solicitar:	
Justificación: (Detallar los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañando con los documentos que acrediten lo manifestado)	⑥

⑦ Documentos adjuntos: anexo 1 y 2 debidamente actualizados (según sea el caso)_____
⑧ Nombre y firma

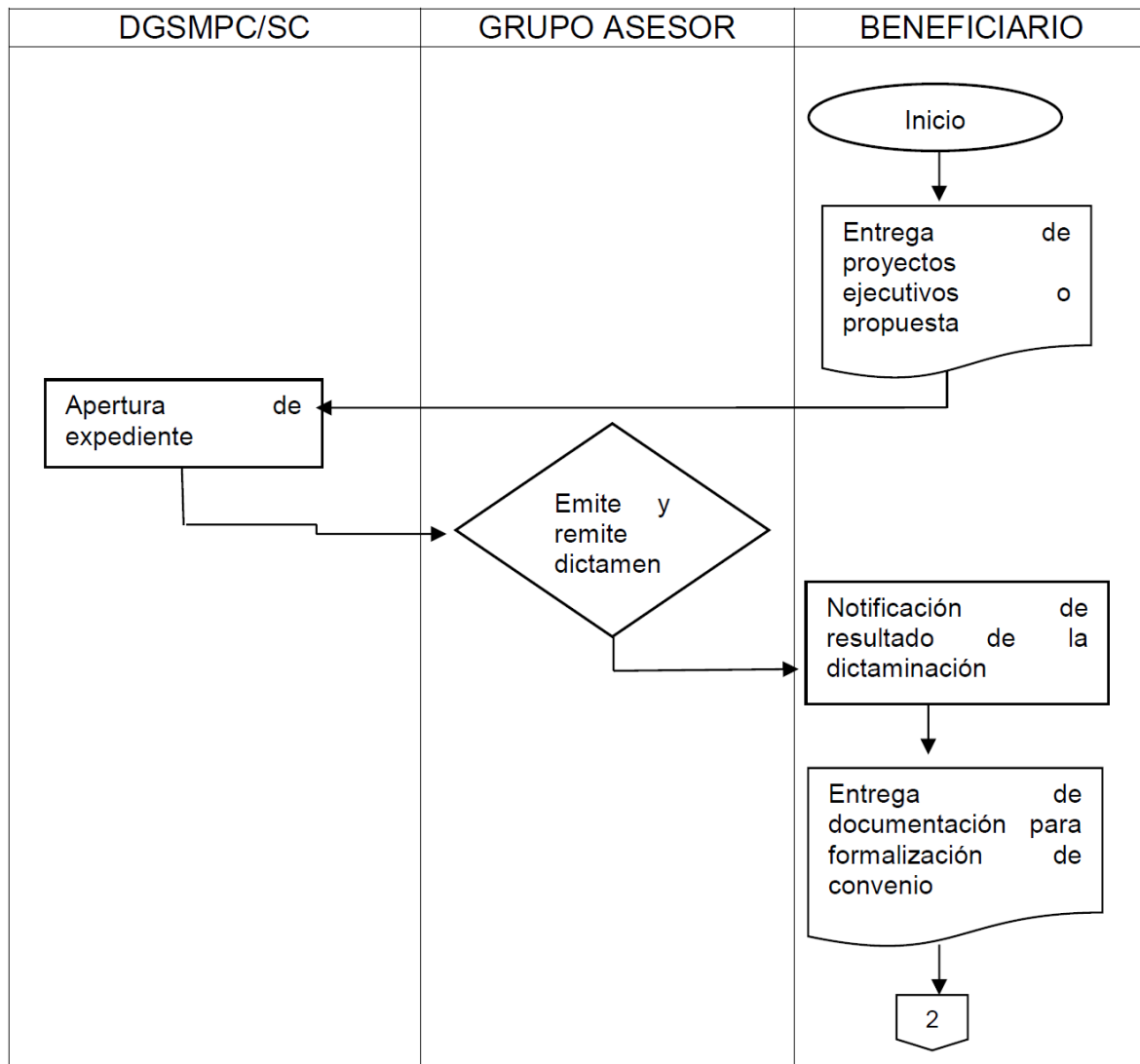
(Solicitante)

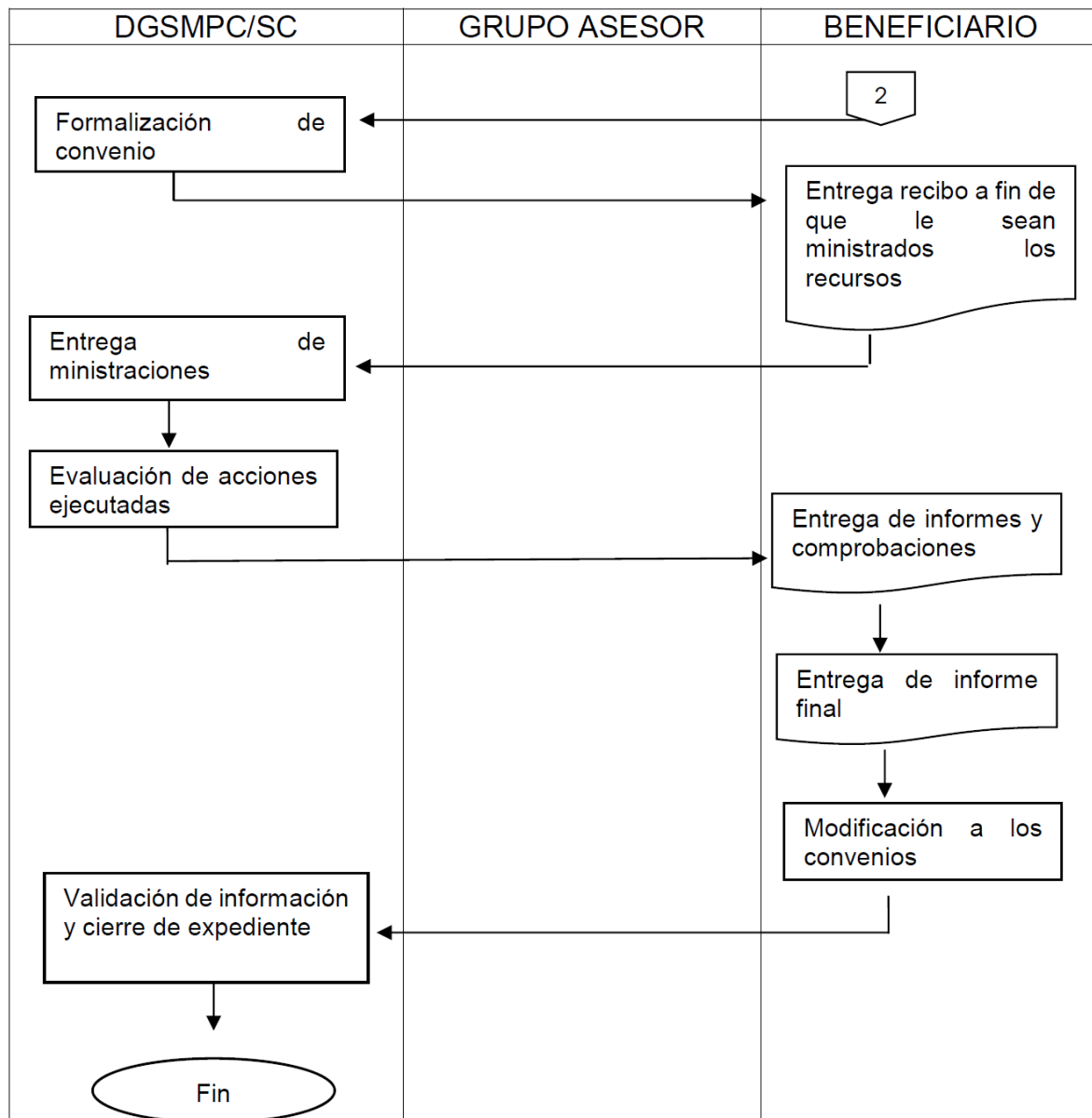
INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5**FORMATO SOLICITUD DE CONVENIO MODIFICATORIO ACMPM**

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





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 EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL; _____, Y POR LA OTRA EL/LA _____, EN ADELANTE "LA BENEFICIARIA" REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, ASÍ COMO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADA POR EL/LA _____, TITULAR DE LA MISMA, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA DE FINANZAS" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. **"LA SECRETARÍA"** implementó el programa presupuestal S268 "Programa de Apoyos a la Cultura", en lo sucesivo **"EL PROGRAMA"** que se rige por sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de _____, previendo el financiamiento de proyectos culturales destinados a respaldar la conservación de las expresiones culturales del patrimonio cultural inmaterial; preservar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural; acrecentar y conservar la infraestructura cultural disponible y en general, el fomento de la cultura.

II. La UNESCO ha declarado a diez Ciudades Mexicanas: **Campeche, Ciudad de México y Xochimilco, Guanajuato, Morelia, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Miguel de Allende, Tlacotalpan y Zacatecas**, patrimonio mundial de la humanidad, en virtud de su inscripción 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 las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del 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 Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre del 2015, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura.

I.2 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o, fracción I, 26 y 41 Bis, fracciones I, III y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación; elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás Instrumentos Jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia.

I.3 La aplicación de los recursos económicos públicos se realiza de conformidad con los criterios que, en materia de ejecución y control presupuestal del gasto público, establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de _____ de 20____.

I.4 El/La _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, de conformidad con el nombramiento de fecha _____ de fecha expedido a su favor por _____ cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el testimonio notarial número _____ de fecha _____ otorgado ante la fe del _____ Notario _____ de _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.5 _____, en su carácter de Director(a) 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 _____.

II. "LA BENEFICIARIA" declara que:

II.1 _____ acredita su cargo como _____ de "LA BENEFICIARIA", mediante _____.

II.2 Cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con lo establecido en _____.

II.3 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____ y su domicilio legal en _____.

II.4 Conoce el origen y fines de "EL PROGRAMA", en particular de "EL ACMPM" así como su normatividad vigente, obligándose a ejecutar los compromisos pactados en el presente Convenio con estricto apego a ésta.

II.5 Conoce las necesidades de conservación de la zona declarada patrimonio mundial las cuales a grandes rasgos son las siguientes: _____ y que motivan el objeto del presente Convenio.

III. "LA SECRETARÍA DE FINANZAS" declara que:

III.1 La Secretaría de Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de acuerdo en lo dispuesto por _____.

III.2 El/La _____, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de _____ encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos _____.

III.3 Para los efectos legales de este Convenio el titular de la Secretaria de Finanzas señala como domicilio el ubicado en _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____.

IV. "LAS PARTES" declaran que:

VI.1 Conocen plenamente el contenido y alcance legal del presente Instrumento Jurídico, obligándose a cumplimentarlo en los términos en él consignados, aceptando que "EL ACMPM" es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Asimismo, está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de "EL ACMPM" deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

IV.2 Previo a la formalización del presente Instrumento Jurídico se cumplimentó el procedimiento y requisitos previstos para ello, incluyéndose como parte de éstos los dictámenes viables emitidos por el Grupo Asesor de "EL ACMPM".

IV.3 Es su voluntad suscribir el presente convenio de colaboración, con el fin de que "LA SECRETARÍA" realice una aportación de recursos públicos federales a "LA BENEFICIARIA" por conducto de "LA SECRETARÍA DE FINANZAS" con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a "LA SECRETARÍA", para el Ejercicio Fiscal 2019, 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:

CLAÚSULAS

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 Uno**.

TERCERA. ENTREGA DE "EL ACMPM".

Con motivo de la ejecución de "**EL PROYECTO**", "**LA SECRETARÍA**" a través de la "**LA SECRETARÍA DE FINANZAS**", otorgará a "**LA BENEFICIARIA**" dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el Estado la 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 Dos del presente Convenio, mismo que forma parte integral del mismo.

CUARTA. CUENTA BANCARIA PARA MANEJO DE "EL ACMPM".

"**LA SECRETARÍA**" a través de la "**LA SECRETARÍA DE FINANZAS**", entregará a "**LA BENEFICIARIA**" el monto pactado en _____ ministración(es) por transferencia bancaria a la cuenta que ésta indique, para tal efecto se detallan lo siguiente:

No. de cuenta: _____

Clabe interbancaria: _____

Banco: _____

Sucursal: _____

QUINTA. COMPROBACIÓN DE "EL ACMPM".

"**LA BENEFICIARIA**" se obliga a entregar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural de "**LA SECRETARÍA**" lo siguiente:

1. Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

2. Informe final.

Informes de seguimiento y comprobación de recursos.

"**LA BENEFICIARIA**" deberá entregar _____ informe de seguimiento y comprobación de recursos. Este informe deberá entregarse en el formato previsto para ello, detallándose las acciones realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de "**EL PROYECTO**", **así como la comprobación total sobre la aplicación de los recursos económicos ministrados, anexando relación y copia de las facturas que amparen dicho gasto**; los informes serán evaluados, fiscalizados y en su caso aprobados. Para efectos de comprobación de recursos, la Dirección General de Sitios y Monumentos del

Patrimonio Cultural de **"LA SECRETARÍA"** únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse con estricto apego al procedimiento que para el caso le indicará previamente y por escrito la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

"LA BENEFICIARIA" no podrá exceder de 3 meses calendario en la comprobación de cualquier ministración otorgada, en el supuesto de exceder dicho plazo, no podrá suscribir con **"LA SECRETARÍA"** Convenios en los que se pacte la ejecución de nuevos proyectos, hasta en tanto se regularice la omisión, persistiendo únicamente la posibilidad de suscribir Convenios Modificatorios para los proyectos que se encuentran en ejecución.

Informe final.

"LA BENEFICIARIA" contará con un término de **15 días naturales** antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural un informe final; dicho informe deberá incluir material fotográfico, así como material videográfico en formato DVD con una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10, en el que se visualice la total culminación de los trabajos y se muestre un comparativo entre el inicio y la terminación de **"EL PROYECTO"**, asimismo deberá contener el documento bancario que respalde que la cuenta aperturada para la recepción de **"EL ACMPM"** se encuentra en ceros.

SEXTA. REPORTES DE SEGUIMIENTO.

"LA BENEFICIARIA" se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. A dichos reportes invariablemente deberá acompañar la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

SÉPTIMA. EJECUCIÓN DE "EL PROYECTO".

"LA BENEFICIARIA" se compromete a ejecutar **"EL PROYECTO"** en el periodo del _____ al _____, de conformidad con su cronograma de actividades y aplicación de recursos, mismo que forma parte integral del presente Instrumento como **Anexo Dos**.

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 Tesorería de la Federación (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 Uno y Dos** 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 los/las beneficiarios/as toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
- m) Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMP.

DÉCIMA SEGUNDA. REINTEGRO DE RECURSOS.

"LAS PARTES" convienen que, sin importar la causa, en el supuesto de que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural detecte que **"LA BENEFICIARIA"** no concluyó **"EL PROYECTO"** o que su ejecución no se realizó con estricto apego a las características y tiempos previstos en el presente Instrumento, así como en sus Anexos, **"LA BENEFICIARIA"** deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados y no ejercidos.

Asimismo, **"LA BENEFICIARIA"** deberá reintegrar los recursos públicos federales no devengados al 31 de diciembre de 2019, a la Tesorería de la Federación (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 2019, 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"

DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

POR "LA BENEFICIARIA"

PRESIDENTE MUNICIPAL DE

SECRETARIO(A) DE FINANZAS DEL
ESTADO DE _____

ANEXO 1 AIEC
OFICIO DE SOLICITUD AIEC

(HOJA MEMBRETADA)

Número de oficio

Lugar y fecha

NOMBRE DEL (A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

Cargo

Secretaría de Cultura

P R E S E N T E

Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura 2019 en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, se detallan los nombres y la distribución de los recursos para cada uno de los proyectos, que desarrollará (la Institución Estatal de Cultura), por un monto de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)

	NOMBRE	LÍNEA TEMÁTICA	TIPO DE PROYECTO	MONTO
1				
2				
3				
			TOTAL	\$5,000,000.00

Para tal efecto, envío a usted ____ proyecto (s) cultural (es) en los formatos establecidos, debidamente requisitados con el fin de que inicie el proceso de revisión.

Asimismo, adjunto copia de la documentación legal enunciada en el apartado 3.3.1 Requisitos del AIEC de las Reglas de Operación. Misma que a continuación enuncio

1. _____
2. _____
3. _____
4. ...

En este sentido le informo que el (los) funcionario(s) que firmarán por parte del Estado el documento jurídico correspondiente serán:

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Atentamente
Nombre y cargo

DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC 2019

ANEXO 2 (Promoción/Formación)

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

Entidad (Elegir de la lista desplegable)

Institución Estatal de Cultura (Indicar el nombre de la IEC)

No de Proyecto	Fecha de recepción:
	día / mes / año ____/____/____

Campos que serán llenados por la DFFD

Nombre del proyecto (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

Enlace institucional designado por la IEC (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	

Responsable operativo del proyecto (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	

Línea temática (Elegir de la lista desplegable)

Tipo de Proyecto (Elegir de la lista desplegable)

Antecedentes (Detallar ampliamente las condiciones socio demográficas de las localidades que se pretenden apoyar con este proyecto y que son la solicitante el apoyo. En caso de existir, indicar las actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

Justificación (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con su realización en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera)

Objetivo General del Proyecto (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)

Objetivos Específicos (Se derivan del objetivo general, determinan las acciones específicas que se realizarán para alcanzar el objetivo general proyecto)
1
2
3

Metas	
(Número de actividades por cada uno de los objetivos específicos.)	
Objetivo Específico (Campo bloqueado. El formato obtiene la información automáticamente del apartado de los objetivos específicos)	Metas (Indicar numéricamente cada una de las actividades artístico-culturales que se llevarán a cabo para alcanzar cada objetivo específico)

Descripción del Proyecto					
(Detallar las acciones sustantivas que describan en qué consiste el proyecto, de manera que se incluya el proceso para la consecución de cada una de las metas)					
Meta (Campo bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información registrada en el apartado de "Metas/Actividades")	Descripción de actividad (Especificar las características de cada actividad ej. Presentación artística de música barroca con el grupo X)	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Lugar de realización Recinto cultural y Localidad a la que pertenece (Anotar los nombres)	Acciones de difusión (Mencionar las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el éxito de proyecto *Los elementos mencionados deberán entregarse junto con las evidencias de las actividades)
Planeación					
Evaluación y cierre administrativo					

[illegible]

Población Objetivo	
(Indicar y justificar el tipo de población que se pretende atender con el proyecto)	

Número estimado de personas a atender de manera directa (Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)	

	Beneficio social del proyecto (Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto)

Resumen presupuestal				
(En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)				
Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)		% (Campos bloqueados. El formato de la celda indica de forma automática)
Costo total del proyecto (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	\$	-		

Monto asignado en el AIEC 2019 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	\$	-

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	-

PRESUPUESTO DESGLOSADO							
(Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							
Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características ej) 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
Total General							\$ -

Acciones de Seguimiento	
(Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)	

Acciones de Evaluación	
(Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)	

Anexos que se presentan			
(En su caso, y de acuerdo al tipo de actividades a desarrollarse en el proyecto)			
Programaciones artísticas y/o culturales			Cotizaciones
Perfiles curriculares o Curriculum Vitae			Líneas de distribución de productos culturales
Temarios			Convocatorias, bases de participación
Otros (Favor de especificar)			

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad de otras aportaciones federales.

Firma titular IEC

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

DETALLE DE PROYECTO CULTURAL AIEC 2019

ANEXO 3 (Productos culturales)

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL

Entidad (Elegir de la lista desplegable)

Institución Estatal de Cultura (Indicar el nombre de la IEC)

No de Proyecto	Fecha de recepción:
	día / mes / año ____/____/____

Campos que serán llenados por la DFPD

Campo que será llenado por la DFPD

Nombre del proyecto (Indicar el nombre del proyecto tal como se asentó en oficio de solicitud)

Enlace institucional designado por la IEC (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de coordinar los proyectos del AIEC)	

Responsable operativo del proyecto (Indicar el Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del funcionario encargado de realizar el proyecto)	

Línea temática (Elegir de la lista desplegable)

Tipo de Proyecto (Elegir de la lista desplegable)

Antecedentes (Detallar ampliamente las condiciones socio demográficas de las localidades que se pretenden apoyar con este proyecto y que son la base para presentarlo en convocatoria. En caso de existir, indicar las actividades que preceden al proyecto que está por realizarse; en caso de ser proyecto de continuidad, indicar los resultados alcanzados en años anteriores)

Justificación (Indicar los motivos que originan el proyecto y la necesidad que se resuelve con la realización del proyecto en la comunidad en la que se desarrolla, destacando su viabilidad operativa y financiera)

Objetivo General del Proyecto (Finalidad del proyecto, qué y para qué se va a realizar)

Cronograma de actividades												
Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(Apartado bloqueado. Los datos se obtienen automáticamente de la información que se introdujo en el apartado de "Productos Culturales/Equipamiento/Actividades de Conservación y/o Mantenimiento")	ene	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
Inicio-Término												
Planeación												
Evaluación y cierre administrativo												

Población Objetivo (Indicar y justificar el tipo de población que se pretende atender con el proyecto)

Número estimado de personas a atender de manera directa (Considerar en este rubro, cifras alcanzables. En el caso de proyectos recurrentes tomar como parámetro la población asistente anteriormente)

Beneficio social del proyecto (Describir el impacto cualitativo a obtener con la realización del proyecto)

Resumen presupuestal			
(En este apartado, es obligatorio indicar los conceptos generales de gasto del monto total del proyecto, identificando todas sus fuentes de financiamiento)			
Concepto general de gasto (No se refiere a partidas presupuestales)	Monto (Recurso asignado para cada concepto de gasto)	Fuente de financiamiento (Elegir de la lista desplegable y en caso de seleccionar "Otro" favor de indicar el nombre de la fuente en la columna derecha)	% (Campos bloqueados. El formato lo indica de forma automática)
Costo total del proyecto (No introducir datos en este campo, ya que se obtiene automáticamente)	\$ -		

Monto asignado en el AIEC 2019 (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	\$ -

Porcentaje de la aportación Federal (Campo bloqueado. El dato se obtiene automáticamente)	-

PRESUPUESTO DESGLOSADO							
(Corresponde únicamente al recurso aportado por la Secretaría de Cultura)							
Actividad (Elegir de la lista desplegable)	Concepto General de gasto (Elegir de la lista desplegable. Conformados por los conceptos señalados en el resumen)	Descripción del bien o servicio (Especificar sus características e) 5 habitaciones sencillas por 3 noches para jurados)	Unidad (Indicar el número de servicios, piezas, etc.)	Costo unitario sin IVA	Subtotal (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)	IVA (Elegir de la lista desplegable)	Total (Campos bloqueados. Se requisitan automáticamente)
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
Total General					\$ -		\$ -

Acciones de Seguimiento

(Acciones y herramientas establecidas por la Institución Estatal de Cultura que garanticen un adecuado desarrollo del proyecto)

Acciones de Evaluación

(Herramientas establecidos por la Institución Estatal de Cultura que evidencien el logro de los objetivos)

Anexos que se presentan

(En su caso, y de acuerdo al tipo de actividades a desarrollarse en el proyecto)

Programaciones artísticas y/o culturales		Cotizaciones	
Perfiles curriculares o Curriculum Vitae		Líneas de distribución de productos culturales	
Temarios		Convocatorias, bases de participación	
Otros (Favor de especificar)			

Manifiesto que este proyecto no tiene duplicidad de otras aportaciones federales.

Firma titular IEC

"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		 2019 ANIVERSARIO EMILIANO ZAPATA		DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO	
ANEXO 4 INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES AIEC					
PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019 INFORME TRIMESTRAL 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	DD	MM	AAAA	TRIMESTRE QUE SE INFORMA	
PERIODO QUE SE INFORMA	DEL DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA				
DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA	\$0.00		N° DE PROYECTOS CULTURALES		
N° DE CONVENIO	\$0.00		N° DE CONVENIO MODIFICATORIO		
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO	00/01/1900		FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO		
SITUACIÓN BANCARIA					
INSTITUCIÓN BANCARIA			RENDIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA		
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			SALDO EN CUENTA BANCARIA		
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA					
APLICACIÓN DE RECURSOS DEL CONVENIO					
RECURSO ORIGINAL AUTORIZADO			TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS, REPORTADOS EN INFORMES ANTERIORES		
RECURSO MODIFICADO AUTORIZADO DEL PROYECTO			RECURSOS POR EJERCER		
TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS EN EL PERIODO			PORCENTAJE DE RECURSOS POR EJERCER		
APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO					
NOMBRE DE PROYECTO	AUTORIZADO	EJERCIDO EN EL TRIMESTRE	REPORTADO EN INFORMES ANTERIORES	RECURSO POR EJERCER	
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00		

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019
INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del trimestre que se informa utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
3. Trimestre que se informa: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º.

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

4. Nombre de la Institución Estatal de Cultura: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de proyectos culturales: Cálculo automático. No requiere registro.
6. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio modificatorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

SITUACIÓN BANCARIA

10. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se maneja el recurso.
11. Rendimientos de la cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
12. Número de cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta.
13. Saldo en cuenta bancaria: Especificar de acuerdo con los estados de cuenta por el periodo reportado.
14. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

APLICACIÓN DE RECURSOS DEL CONVENIO

15. Recurso original autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Total de recursos ejercidos en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
17. Recurso modificado autorizado: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
19. Total de los recursos ejercidos en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.
20. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO

21. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
22. Autorizado o Modificado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
23. Ejercido en el trimestre: Cálculo automático. No requiere registro.

24. Reportado en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores.
25. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL CONVENIO

26. Total de productos culturales concluidos en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
27. Total de actividades de promoción: Cálculo automático. No requiere registro.
28. Total de actividades de formación realizadas: Cálculo automático. No requiere registro.
29. Niños (niños de 0 a 12 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
30. Adolescentes de 13 a 17 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
31. Jóvenes de 18 a 29 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
32. Adultos de 30 a 59 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
33. Adultos mayores de 60 años y más por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
34. Población atendida por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
35. Total población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.

RESUMEN DE ACTIVIDADES POR PROYECTO

36. Nombre del proyecto. Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro
37. Total de actividades de promoción reportadas: Cálculo automático. No requiere registro.
38. Total de actividades de formación reportadas: Cálculo automático. No requiere registro.
39. Niños (niños de 0 a 12 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
40. Adolescentes de 13 a 17 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
41. Jóvenes de 18 a 29 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
42. Adultos de 30 a 59 años por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
43. Adultos mayores de 60 años y más por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
44. Población atendida por género (hombres y mujeres): Cálculo automático. No requiere registro.
45. Total población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
46. Total de productos culturales concluidos en el trimestre: Indicar solamente cuando se trate de estos casos.
47. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
48. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
49. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
50. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019****DETALLE FINANCIERO AIEC**

La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades .
2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro
3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

5. Nombre de la Institución Estatal de Cultura): Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

EJERCICIO DE LOS RECURSOS

11. Recurso original autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
12. Total de recursos ejercidos, reportados en informes anteriores: Anotar la suma de los montos de los recursos ejercidos en informes trimestrales anteriores de cada proyecto.
13. Recurso modificado autorizado del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.

14. Recurso por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.
15. Recurso ejercido en el periodo: Cálculo automático. No requiere registro.
16. Porcentaje de recursos por ejercer: Cálculo automático. No requiere registro.

DESGLOSE DE GASTO Y/O PAGO

17. Concepto general del gasto presentado en el presupuesto del proyecto: Indicar concepto general de gasto que se presenta en el proyecto autorizado; ejemplos: honorarios, traslados aéreos, alimentación.
18. Folio fiscal (últimos 5 dígitos): Registrar con referencia alfanumérica el folio correspondiente al CFDI que emite el proveedor o prestador de servicios.
19. Fecha de emisión: Anotar la fecha del CFDI utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Nombre del prestador de servicio y/o beneficiario: Anotar nombre o razón social de quien expide el CFDI.
21. Descripción del bien adquirido o servicio pagado: Indicar el bien adquirido, servicio otorgado o si es un premio o beca; ejemplos: Compra de instrumentos, Presentación artística, Premio de literatura, Beca para curso, etc. Deberá coincidir con lo establecido en el proyecto. Es necesario precisar la información dependiendo el concepto de gasto: la persona quién proporcionó el servicio, fecha, lugar, en caso de transportación itinerario.
22. Importe total con IVA: Registrar el importe que ampara el CFDI.
23. Procedimiento de adjudicación: Elegir del menú desplegable si fue por adjudicación directa, por invitación, por licitación pública. En el caso de premios o becas podrá indicarse "Por convocatoria".
24. Fecha de pago: Indicar la fecha del cheque o la transferencia electrónica del recurso utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año. La fecha de pago debe coincidir con el trimestre que se reporta.
25. No. de cheque o transferencia: Registrar el número que corresponda al documento.
26. Total del recurso ejercido en el proyecto: Cálculo automático. No requiere registro.
27. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

[illegible]

C.c.p. Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019
DETALLE DE ACTIVIDADES**

La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.

1. Fecha del reporte: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades.
2. Periodo de realización del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría. No requiere registro.
3. Periodo que se informa: Campo bloqueado. Se actualiza con la fecha que se registra en el Resumen de Informe trimestral Financiero y de Actividades .
4. Trimestre que se reporta: Elegir en el menú desplegable el trimestre que corresponda: 1º, 2º, 3º, 4º, Concluido o Sin actividad.

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

5. Nombre de la Institución Estatal de Cultura): Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
7. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
9. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
10. Fecha de firma del convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

REGISTRO DE ACTIVIDADES

11. Tipo: De acuerdo a los objetivos del proyecto elegir en el menú desplegable si es un proyecto de Promoción o Formación.
12. Nombre de la actividad y descripción de la actividad realizada: Indicar el nombre genérico de la actividad o, bien, el nombre que la actividad tiene en el proyecto y describir brevemente en qué consistió la actividad.
13. Localidad, ciudad y municipio de realización de actividad: Especificar la localidad, la ciudad y el municipio y/o alcaldía, en donde se realizó la actividad.
14. Actividad: Elegir la actividad del menú desplegable. En el caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.

15. Disciplina: Elegir la disciplina correspondiente del menú desplegable. En caso de elegir "Otros", se deberá especificar en el apartado de aclaraciones y/o justificaciones.
16. Nombre del autor, artista, grupo o instructor: Especificar los nombres de los participantes. En el caso de los concursos, mencionar a los jurados.
17. Entidad de procedencia del autor, artista, grupo o instructor: Indicar la entidad federativa del lugar de origen de los participantes. En el caso de extranjeros, el país.
18. Espacio donde se realizó la actividad: Especificar en qué lugar se llevó a cabo la actividad: foro, teatro, auditorio, escuela, plaza, etc.
19. Fecha o periodo de realización: Anotar fecha de realización o fechas de inicio y término de la actividad utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Estimación de población atendida por grupos de edad (niños de 0 a 12 años; adolescentes de 13 a 17 años; jóvenes de 18 a 29 años; adultos de 30 a 59 años y adultos mayores de 60 años y más) y por género (hombres y mujeres): Indicar el número de asistentes o participantes por grupo de edad y por género.
21. Total: Cálculo automático. No requiere registro.
22. Avance del proyecto (productos culturales y/o conservación y equipamiento).
23. Evidencia de la actividad realizada: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.

AVANCE DEL PROYECTO (PRODUCTOS CULTURALES).

24. Número de identificación. Se asigna a cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto, mismo que será único e intransferible.
25. Tipo: Elegir del menú desplegable el tipo de proyecto de que se trata.
26. Producto cultural: Colocar el nombre de cada uno de los productos culturales y/o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales establecidos en el proyecto
27. Estatus: Elegir del menú desplegable.
28. Acciones realizadas. Describir las etapas sustantivas que conlleva cada uno de los productos culturales o equipamiento y mejoramiento del patrimonio o espacios culturales.
29. Evidencia de las acciones realizadas: Indicar el tipo de evidencia que se envía digitalizada en el CD.
30. Aclaraciones y/o justificaciones: Anotar las causas de las variaciones del proyecto autorizado.
31. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
32. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
33. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

[illegible]

NOMBRE DEL PROYECTO		PRODUCTOS CULTURALES REALIZADOS
	Total	

Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura	Nombre, cargo y firma de Testigo 1	Nombre, cargo y firma de Testigo 2

Las presentes firmas corresponden al informe final financiero y de actividades del Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019, con número de convenio XXXX, el cual consta de XX hojas.

En cumplimiento a los Artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LPRH), se entrega el Informe Final Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos.

De conformidad con el Artículo 83 de la LPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado.

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019
INFORME FINAL FINANCIERO Y DE ACTIVIDADES

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
2. Periodo que se informa: Anotar inicio y término del periodo total de realización de los proyectos considerados en el instrumento jurídico vigente, utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

3. Nombre de la Institución Estatal de Cultura: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. N° de proyectos culturales: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
6. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.
7. Fecha de firma del convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
8. Fecha de firma del convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

DATOS DE INSTITUCIÓN BANCARIA

9. Institución bancaria: Indicar el nombre de la institución bancaria en que se administra el recurso.
10. Rendimientos generados de la cuenta bancaria: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta.
11. Número de cuenta bancaria: Registrar el dato conforme a la cuenta en la que la SC deposita el recurso
12. Reintegro rendimientos a TESOFE: Registrar el dato conforme al último estado de cuenta. Integra remanentes e intereses generados.
13. Fecha de apertura de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
14. Fecha de cancelación de la cuenta bancaria: Anotar fecha utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

APLICACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS POR CONVENIO

15. Recurso autorizado: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
16. Remanente: Indicar el monto reintegrado.
17. Recursos ejercidos: Cálculo automático. No requiere registro.
18. Porcentaje de recursos sin ejercer: Cálculo automático. No requiere registro

APLICACIÓN DE RECURSOS POR PROYECTO

19. Primer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
20. Segundo trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
21. Tercer trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.
22. Cuarto trimestre: Indicar los recursos ejercidos en este periodo de acuerdo al informe trimestral reportado.

TOTAL DE PROYECTOS

23. Proyectos promoción: Indicar el número total de proyectos de promoción desarrollados.
24. Proyectos formación: Indicar el número total de proyectos de formación desarrollados.
25. Proyectos conservación: Indicar el número total de proyectos de infraestructura realizados.
26. Proyectos equipamiento: Indicar el número total de proyectos de equipamiento realizados.
27. Proyectos productos culturales: Indicar el número total de proyectos cuyo objetivo es la generación de productos culturales.
28. Total: Cálculo automático. No requiere registro.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

29. Trimestre: Elegir del menú desplegable el trimestre de que se trate.
30. Periodo reportado: Especificar fecha de inicio y término de los trimestres correspondientes.
31. Total de actividades de promoción reportadas: Indicar el número total de actividades de promoción reportadas.
32. Total de actividades de formación reportadas: Indicar el número total de actividades de formación reportadas en todos los informes trimestrales reportados.
33. Niños (niños de 0 a 12 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de niños y niñas de 0 a 12 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
34. Adolescentes de 13 a 17 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 13 a 17 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
35. Jóvenes de 18 a 29 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 18 a 29 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
36. Adultos de 30 a 59 años por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 30 a 59 años atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
37. Adultos mayores de 60 años y más por género (hombres y mujeres): Especificar el número total de hombres y mujeres de 60 años y más atendidas de acuerdo a cada uno de los informes trimestrales reportados.
38. Total población atendida: Cálculo automático. No requiere registro.
39. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
40. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
41. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

CUMPLIMIENTO DE METAS								
METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO		METAS Y/O PRODUCTOS CULTURALES ALCANZADOS				JUSTIFICACIÓN		
DESCRIBIR LOS BENEFICIOS QUE EL PROYECTO APORTÓ A LA COMUNIDAD								
COBERTURA DEL PROYECTO								
EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO								
PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE DEPÓSITO DE LOS RECURSOS	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE CONCLUSIÓN PROGRAMADA	PRÓRROGA AUTORIZADA	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN DEL PROYECTO	NÚMERO DE DÍAS DE DESFASE	CAUSAS DEL DESFASE (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)
DEL DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA			Interno: Externo:
Nombre, cargo y firma del Titular de la Instancia Estatal de Cultura		Nombre, cargo y firma de Testigo 1				Nombre, cargo y firma de Testigo 2		
Las presentes firmas corresponden a la evaluación correspondiente al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019, con número de convenio XXXX, 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 Financiero y de Actividades, el cual firmo BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en mi carácter de representante de la Instancia Estatal de Cultura, beneficiaria y responsable del ejercicio de los recursos. De conformidad con el Artículo 83 de la LFPRH, los subsidios otorgados por la SECRETARÍA DE CULTURA no pierden su carácter federal, por lo que me obligo a informar sobre las actividades realizadas y el uso de los recursos presupuestales otorgados para el desarrollo de los proyectos culturales detallados en el Convenio de Coordinación correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia. Así mismo, me comprometo a otorgar las facilidades a la SECRETARÍA DE CULTURA, para la realización de acciones de seguimiento, supervisión y evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto apoyado. 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.								

INSTRUCTIVO DE LLENADO
APOYO A INSTITUCIONES ESTATALES DE CULTURA 2019
EVALUACIÓN

La cédula con todos sus apartados se repite por cada uno de los proyectos culturales establecidos en el instrumento jurídico vigente.

1. Fecha del reporte: Anotar fecha de elaboración del informe utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

2. Nombre de la Institución Estatal de Cultura: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
3. No. de convenio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
4. Nombre del proyecto: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura. No requiere registro.
5. No. de convenio modificadorio: Campo requisitado por la Secretaría de Cultura (en su caso). No requiere registro.

EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL Y CULTURAL DEL PROYECTO

6. Municipios atendidos: Enumerar los municipios que fueron atendidos con el proyecto.
7. Alta marginalidad: Indicar con una X si se trata de un municipio con alta marginalidad.
8. Ámbito de atención: Elegir del menú desplegable si el municipio es rural, urbano o mixto.

GRUPOS VULNERABLES ATENDIDOS

9. El apartado de grupos vulnerables atendidos sólo se requisita cuando el proyecto va dirigido específicamente a estos tipos de población
10. Personas con discapacidad: indicar con una X si es el caso.
11. Personas en reclusión: indicar con una X si es el caso.
12. Personas con alta vulnerabilidad social y económica: indicar con una X si es el caso.
13. Población indígena: indicar con una X si es el caso.

CUMPLIMIENTO DE METAS

14. Metas establecidas en el proyecto: Especificar las metas que se establecieron en el proyecto.
15. Metas alcanzadas: Registrar las metas alcanzadas con el proyecto.
16. Justificación: En caso de existir variación en las metas, enumerar los motivos.
17. Describe tres beneficios que el proyecto aporta a la comunidad: Describir cualitativamente los tres principales beneficios que el desarrollo del proyecto aportó a la comunidad.
18. Cobertura del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto tuvo un impacto local, municipal, estatal, regional, nacional o internacional.

EVALUACIÓN DEL PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

19. Periodo de realización del proyecto: Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
20. Fecha de depósito de los recursos: Anotar fecha en que la Secretaría de Cultura transfirió el recurso a la IEC utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
21. Fecha de inicio del proyecto: Anotar la fecha en que inició el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
22. Fecha de conclusión programada: Anotar la fecha de conclusión prevista en el proyecto autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
23. Prórroga autorizada: En su caso, anotar la fecha de término del proyecto de acuerdo con la prórroga autorizada utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
24. Fecha real de conclusión: Anotar la fecha en que terminó el proyecto utilizando números: dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año.
25. Situación real del proyecto: Elegir del menú desplegable si el proyecto fue concluido en el tiempo previsto o si concluyó con desfase.
26. Número de días del desfase: En su caso, indicar cuántos días hubo de desfase considerando la fecha de conclusión programada en el proyecto o de la prórroga autorizada contra la fecha real de conclusión.
27. Causas del desfase (factores internos y externos): Indicar tanto los factores internos como externos que provocaron el desfase en el desarrollo del proyecto.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la IEC: Firma autógrafa del titular con tinta azul.
29. Nombre, cargo y firma del testigo 1: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.
30. Nombre, cargo y firma del testigo 2: Firma autógrafa del testigo con tinta azul.

ANEXO 9**Modelo de Convenio AIEC**

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 _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, ASISTIDO POR EL(LA) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO, _____; Y POR LA OTRA, EL/LA _____, EN ADELANTE “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE (FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA), EN ADELANTE “_____”, REPRESENTADA POR _____; 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** Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes, se crea la Secretaría de Cultura, la cual es una Dependencia del Ejecutivo Federal, 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** _____, en su carácter de Director(a) General de Administración de conformidad con el nombramiento de fecha ____ de _____ de ____ expedido a su favor por _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con _____, y con base en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- I.3** _____, en su carácter de Director(a) General de Vinculación Cultural, de conformidad con el nombramiento de fecha ____ de _____ de ____, 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.4** 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 _____.

II. DECLARA “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA” QUE:

- II.1** Es _____ (naturaleza jurídica), _____; de conformidad con los artículos _____ (legislación).
- II.2** Se encuentra debidamente representada por su _____, _____, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha _____, expedido por _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en _____ (legislación).
- 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. DECLARA “(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)” QUE:

- III.1** Es _____ (naturaleza jurídica), _____; de conformidad con los artículos _____ (legislación).
- III.2** Se encuentra debidamente representada por _____, _____, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha _____, expedido por _____, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en _____ (legislación).

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. DECLARAN “LAS PARTES” 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 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 20____.

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 INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” por conducto de “**(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)**” con base en la disponibilidad presupuestaria de los recursos aprobados a “**LA SECRETARÍA**”, para el Ejercicio Fiscal 2019, y con cargo a la siguiente partida presupuestal:

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 2019; 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 2019, 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 “**(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)**” _____ por la cantidad de \$----- (--- PESOS 00/100 M.N.), contra la entrega del comprobante oficial correspondiente. La (Finanzas, Tesorería o Hacienda) transferirá, dentro de los cinco días naturales siguientes a que reciba los recursos referidos en la presente cláusula, a “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**”, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente para llevar a cabo los proyectos culturales que a continuación se detallan:

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”. “**LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA**” en cumplimiento a la Cláusula Primera de este Convenio se obliga a lo siguiente:

- Entregar por cada uno de los proyectos a la Dirección General de Vinculación Cultural el formato denominado “Detalle del Proyecto Cultural” con la siguiente información: Entidad; institución estatal de cultura; nombre del proyecto; enlace institucional designado por la IEC; responsable operativo del

proyecto; línea temática; tipo de proyecto; antecedentes; justificación; objetivos general y específicos; periodo de realización; metas; descripción; cronograma ; población objetivo; número estimado de personas a atender de manera directa; beneficio social del proyecto; resumen presupuestal; presupuesto desglosado; acciones de seguimiento y acciones de evaluación los cuales obrarán bajo la custodia de dicha Unidad Administrativa.

- b) Gestionar ante la (Tesorería Estatal u homóloga) del Gobierno del Estado de _____ una cuenta bancaria productiva específica, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos a que se refiere la Cláusula Primera.
- c) Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en la Cláusula Primera del presente Convenio y de conformidad al Formato de Detalle de Proyecto Cultural previamente autorizado por la Dirección General de Vinculación Cultural.
- d) Gestionar ante la (Tesorería Estatal u homóloga) del Gobierno del Estado de _____ la expedición del comprobante oficial correspondiente, a favor de **“LA SECRETARÍA”**, por la cantidad entregada.
- e) Dentro de los 15 días hábiles posteriores al trimestre a reportar, remitir a **“LA SECRETARÍA”** los informes trimestrales de cada proyecto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio. Dichos informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el 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 2019, 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.

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.

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 del titular de **“LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”** y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el 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 los artículos _____, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, 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 los signatarios 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 2019.

Lo anterior, sin perjuicio de la temporalidad del otorgamiento de los recursos, la cual no podrá exceder del 31 de diciembre del 2019.

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 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 en _____, el día _____.

**POR “LA SECRETARÍA”
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE
VINCULACIÓN CULTURAL**

**EL/LA DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN,
FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**POR “LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE CULTURA”
EL/LA TITULAR**

**POR “(FINANZAS, TESORERÍA O HACIENDA)”
EL/LA TITULAR**

ANEXO 10 AIEC**Carta de Conclusión AIEC****TITULAR DE LA IEC**

Cargo

Presente

Me refiero al Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2019 formalizado entre la (IEC) y esta Secretaría de Cultura mediante el Convenio de Coordinación N° SC/DGVC/ COORD/XXXXX/19.

Al respecto, me dirijo a usted con el propósito de comunicarle, que esta Secretaria de Cultura ha revisado y validado los informes de actividades y financieros, así como el final presentado por la institución a su digno cargo.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura 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 por si 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

Ccp Director (a) de Promoción, Formación y Desarrollo

Expediente

ANEXO 11
FLUJOGRAMA AIEC

