

## SECRETARIA DE CULTURA

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

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

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

#### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

#### TRANSITORIO

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

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

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

[https://www.cultura.gob.mx/reglas\\_operacion/RO\\_2025/Programa\\_de\\_Apoyos\\_a\\_la\\_Cultura\\_2025\\_ROS268.pdf](https://www.cultura.gob.mx/reglas_operacion/RO_2025/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf)

[https://www.dof.gob.mx/2025/CULTURA/Programa\\_de\\_Apoyos\\_a\\_la\\_Cultura\\_2025\\_ROS268.pdf](https://www.dof.gob.mx/2025/CULTURA/Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2025_ROS268.pdf)

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

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
  - 2.1. General
  - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
  - 3.1. Cobertura
  - 3.2. Población objetivo
  - 3.3. Personas Beneficiarias
    - 3.3.1. Requisitos
    - 3.3.2. Procedimiento de selección
  - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
  - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
  - 3.6. Participantes
    - 3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s
    - 3.6.2. Instancia/s Normativa/s
  - 3.7. Coordinación Institucional
4. OPERACIÓN
  - 4.1. Proceso
  - 4.2. Ejecución
    - 4.2.1. Avances Físicos Financieros
    - 4.2.2. Acta de Entrega-Recepción
    - 4.2.3. Cierre de Ejercicio
    - 4.2.4. Recursos Federales no Devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
  - 6.1. Interna
  - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
  - 7.1. Difusión
  - 7.2. Contraloría Social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

**ANEXOS****PACMyC**

1. Hoja de Dictamen PACMyC
2. Acta de Dictaminación PACMyC
3. Informe trimestral de actividades y financiero de PACMyC
4. Carta Compromiso PACMyC
5. Acta Constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del PACMyC

6. Nota descriptiva PACMyC
7. Cartas
  - a. De liberación por terminación satisfactoria PACMyC
  - b. De cancelación PACMyC
  - c. Solicitud de autorización de prórroga
8. Hoja de Registro PACMyC
9. Informes trimestrales
  - a. De avance físico PACMyC
  - b. De reporte financiero PACMYC
10. Cierre programático presupuestario PACMyC
11. Diagrama de Flujo PACMyC
12. Modelo de Instrumento Jurídico PACMyC
13. Modelo de Convocatoria PACMyC
14. Modelo de Acta de Asamblea para presentar proyecto
15. Modelo de Acta de Asamblea para promover los resultados del proyecto

**PAICE**

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

**FOREMOBA**

1. Relación de documentos a entregar FOREMOBA
2. Datos de los participantes y montos de las aportaciones por entidad-FOREMOBA
3. Modelo de Convocatoria FOREMOBA
4. Cédula de Evaluación FOREMOBA
5. Informe de Avance de Obra FOREMOBA
6. Acta de Entrega Recepción FOREMOBA
7. Modelo de Convenio FOREMOBA
8. Diagrama de Flujo FOREMOBA

**PROFEST**

1. Comisiones Dictaminadoras PROFEST
2. Modelo de Convocatoria PROFEST
3. Diagrama de Flujo PROFEST

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

**ACMPM**

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

**AIEC**

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

**GLOSARIO**

**32-D:** Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

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

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

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

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

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

**CCS:** Comité de Contraloría Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Comité Ejecutivo:** Órgano Superior de Decisión del FOREMOBA.

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

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

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**Consejo Directivo ACMPM:** Órgano Supremo de Decisión del ACMPM.

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

**Conservación Práctica** dirigida a garantizar la estabilidad material de los monumentos históricos y/o artísticos muebles y/o inmuebles, valiéndose de medidas enfocadas a mantener su autenticidad e integridad. La conservación comprende la conservación preventiva, la restauración y los planes especiales de manejo y protección. Todas estas medidas y acciones deben respetar la historia, el significado y las propiedades físicas y estéticas del bien cultural mueble.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DRYM:** Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

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

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

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

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

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

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

**Festival cultural y artístico:** Para el PROFEST, es un evento artístico temático y/o multidisciplinario que concentra, sobre todo, la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cine, diseño, cultura alimentaria y/o literarias que se realizan en el 2025 en territorio nacional.

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

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

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

**IMCINE:** Instituto Mexicano de Cinematografía.

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

**INALI:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

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

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

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

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

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

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

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

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

**PACMyC:** Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias.

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

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

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

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación 2025.

**Pesos:** Pesos mexicanos.

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

**Plataforma PROFEST:** [www.profest.cultura.gob.mx](http://www.profest.cultura.gob.mx).

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

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

**Prácticas de comunalidad:** Sistemas normativos internos o de usos y costumbres de las comunidades indígenas que organizan su vida política, económica, social y religiosa y resuelven sus necesidades y conflictos con decisiones colectivas tomadas en asamblea y el trabajo cooperativo y voluntario: autoridades tradicionales, sistemas de cargos, tequio, faenas, mano vuelta entre otras.

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

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

**PROFEST:** Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos.

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

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

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

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

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

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

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

**Proyecto comunitario:** Documento en el que se plantean actividades que tienen como objetivo el conservar, preservar, difundir, salvaguardar o recrear alguna expresión cultural propia de la comunidad a la que pertenecen sus integrantes quienes son corresponsables del desarrollo y buen término de estas.

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

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

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

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

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

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

**Proyecto en lista de espera:** Proyecto que dio cumplimiento a los requisitos estipulados en la Convocatoria y en las Reglas de Operación, pero que no obtuvo asignación presupuestal de acuerdo con su posición en el listado de puntuaciones, mismo que podrá recibir recurso en caso de que algún proyecto favorable decline su participación o exista una ampliación presupuestal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RENIC:** Red Nacional de Información Cultural.

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

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

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

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

**SC:** Secretaría de Cultura.

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

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

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIC:** Sistema de Información Cultural.

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

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

**SVR:** Subdirección de Vinculación Regional de la DGVC.

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

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

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

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

**UR:** Unidad Responsable.

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

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

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

### 2.2. Específicos

#### Mediante el PACMyC

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

#### Mediante el PAICE

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

#### Mediante el FOREMOBA

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

#### Mediante el PROFEST

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

#### Mediante el ACMPM

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

#### Mediante el AIEC

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

## 3. LINEAMIENTOS

### 3.1. Cobertura

Nacional.

### 3.2. Población objetivo

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Personas Beneficiarias**

#### **3.3.1. Requisitos**

##### **PACMyC**

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

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

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

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

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

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

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

1. Proyecto Cultura Comunitario
  - a). Orientado al desarrollo de la diversidad cultural y ser propuesto por habitantes de la comunidad, localidad, municipio, alcaldía o región, donde residen los integrantes del grupo, lo que conlleva al beneficio y estimula la participación comunitaria.
  - b). Debe cumplir con las Bases de la Convocatoria establecidas en las Reglas de Operación y desarrollar todos los puntos de la "Guía para la elaboración de proyectos culturales comunitarios" (Anexo 13 PACMyC).
  - c). El grupo deberá desarrollar sus actividades de acuerdo con el calendario incluido en su proyecto y en ningún caso podrá ser mayor a un año.

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

- d) Los que consideren la compra de instrumentos musicales deberán anexar:
- I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes del grupo en la que se comprometen a que, si el grupo se desintegra antes de concluir el proyecto, los instrumentos serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica para ser asignados a otro grupo con proyecto aprobado en la presente emisión.
  - II. Una cotización de una casa comercial o, en su caso de las personas artesanas y/o lauderas en la que se indiquen cantidades, costo unitario y el total, así como las características específicas de cada instrumento.  
  
En el caso de que el proyecto sea aprobado con financiamiento, se podrá aplicar la totalidad de los recursos para la compra de instrumentos musicales y se deberá comprobar la adquisición de los instrumentos musicales mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). En caso de que se trate de instrumentos musicales tradicionales confeccionados por las personas artesanas y/o lauderas que su costo no rebase más de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado por el aval del proyecto
- e) Aquellos que contemplen la compra de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video, cuyo costo no debe superar la suma conjunta de los rubros anteriores en valor factura los \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). se deberán anexar:
- I. Una carta elaborada y firmada por todas las personas integrantes el grupo, en la que se señale que, en caso de desintegración, sin haber concluido el proyecto cultural comunitario, mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo adquiridos con el apoyo PACMyC serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica para ser asignados a otro grupo con proyecto aprobado de la presente emisión.
  - II. Una cotización de una casa comercial que indique las características del mobiliario, herramienta, maquinaria y equipos: electrónicos, eléctricos, fotográfico o de cómputo.
  - III. En el caso de mobiliario y herramientas artesanales, una cotización con nombre y firma del artesano en la que indiquen las cantidades, los costos y las características detalladas de cada bien.  
  
Se deberá comprobar la adquisición de mobiliario, maquinaria, herramientas eléctricas y equipo: electrónico, fotográfico, de cómputo, audio y/o video mediante comprobante fiscal digital por internet (CFDI). Cuando se trate de mobiliario y herramientas, confeccionados por las personas artesanas que su costo no rebase más de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se podrá admitir el uso de recibo firmado y sellado por el aval del proyecto.
- f) Para los proyectos culturales comunitarios en los que se contemple la producción de un audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios digitales, hosting), se deberá entregar:
- I. Una cotización de una casa comercial o productora en la que se indiquen la vigencia y las características del producto y/o servicio.
  - II. Un programa de difusión donde se considere los lugares y fecha de distribución del producto obtenido.  
  
En el caso de que sea aprobado el proyecto con financiamiento, se deberá comprobar mediante CFDI (comprobante fiscal digital por internet) la producción de audio, video, fotografías, discos compactos, ediciones de libros, folletos, periódicos, revistas, carteles o trípticos, lonas o mantas y/o páginas web (medios digitales, hosting).
  - III. Los proyectos culturales cuyo desarrollo implique la producción de videos, discos compactos, ediciones de libros, plaquettes, periódicos, revistas, folletos, deberán reservar 35 ejemplares de los productos, que serán entregados a la CACREP a través de la persona Secretaria Técnica. Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica. En caso de producción o difusión a través de páginas de internet, redes sociales o web, entregar la evidencia y comunicar oportunamente a la persona Secretaria Técnica de la CACREP de su publicación.  
  
En todos los productos realizados deberán aparecer los créditos correspondientes: nombres de los integrantes del grupo, de las instancias convocantes (SC, DGCPUI y IEC), y del programa PACMyC junto con el año de la emisión de la convocatoria. También en los materiales de difusión de los productos, deberán incluirse los créditos de las instituciones y del PACMyC.

Formas de recepción y registro de los proyectos:

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

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

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

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

Al proyecto se deberá agregar los siguientes documentos:

1. Escrito libre en el que designa a un integrante del grupo como el representante y la persona asignada manifiesta la aceptación del nombramiento, ya que, en caso de resultar apoyado el proyecto, es a quién se le entregará el recurso económico. El escrito debe incluir el nombre completo y firma de todas las personas integrantes del grupo.
2. Una lista de mínimo cinco integrantes del grupo responsable del proyecto con los siguientes datos:
  - Nombre completo y firma,
  - Dirección (calle, número exterior, número interior, colonia o manzana y/o lote, alcaldía o municipio, código postal, entidad federativa),
  - Número telefónico (a 10 dígitos),
  - Correo electrónico vigente,

En caso de ser hablantes de alguna lengua indígena, o ser afromexicano o pertenecer a un grupo vulnerable, se sugiere señalarlo en la relación de participantes.

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

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

Los postulantes de proyectos no podrán fungir como avales en ningún caso.

8. Escrito libre, donde manifiesten que el desarrollo de sus actividades planteadas en el proyecto cultural comunitario no está siendo beneficiado con otros recursos públicos y/o privados para el presente ejercicio fiscal.

En los casos en que el proyecto cultural comunitario presentado al PACMyC forme parte de un proyecto más amplio que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, mencionando el objetivo específico, el detalle de las actividades y los conceptos de los gastos a realizar con la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMyC, ya que las personas beneficiarias no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las Entidades Federativas, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMyC. El escrito deberá estar firmado por todas las personas integrantes del grupo.

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

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

### **Consideraciones generales**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No podrán participar en la Convocatoria PACMyC 2025:

1. Los grupos y/o personas que tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados de apoyos PACMyC de emisiones anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con Convocatorias de Financiamiento Cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
2. Los grupos y/o personas que hayan recibido tres apoyos del PACMyC en emisiones anteriores.
3. Los proyectos culturales comunitarios presentados en la presente Convocatoria por los integrantes de la CACREP, , personas funcionarias o servidores públicos o personal de las instancias convocantes, instituciones federales, estatales y municipales, alcaldías de la Ciudad de México o sus familiares hasta el tercer grado, las personas servidoras públicas que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así como personas dictaminadoras de la presente Convocatoria PACMyC.
4. Las personas y/o grupos que registren proyectos culturales comunitarios simultáneamente en dos o más entidades federativas.

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

#### **PAICE**

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

1. Solicitud de Apoyo PAICE (Anexo 1 PAICE) para la Infraestructura Cultural original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona Titular o Representante Legal de la Instancia Postulante, aquella que tenga las facultades de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la SC, debiendo precisar el Registro Federal de Contribuyentes de la entidad, dependencia o persona moral solicitante. El formato de la Solicitud de Apoyo, y su instructivo, podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
  - a. En el caso que la Instancia Postulante sea una OSC se deberá anexar lo siguiente:
    - I. Acta constitutiva y su última modificación protocolizada ante notario público inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
    - II. Constancia de registro con CLUNI activa.
    - III. Síntesis curricular que demuestre su experiencia en actividades de promoción y fomento de las artes y la cultura en por lo menos, los últimos dos años.
2. Proyecto Cultural (Anexo 10 PAICE) el cual debe incluir lo siguiente:
  - a. El nombre de la instancia que lo postula.
  - b. Los Objetivos del Proyecto Cultural PAICE.
  - c. Características de los sectores o grupos de habitantes que se beneficiarían del desarrollo del proyecto cultural.
  - d. El monto de financiamiento solicitado y su desglose.
  - e. En su caso, la aportación financiera de la Instancia Postulante.
  - f. La acción en que se solicita el financiamiento del PAICE
  - g. Las características del inmueble donde se desarrollará, y justificación del desaprovechamiento o desuso, de ser el caso.
  - h. Las acciones a realizar, incluido el costo.
  - i. El Cronograma de ejecución de dichas acciones.
  - j. La programación cultural que se llevará a cabo en el inmueble.
  - k. Un reporte fotográfico del inmueble.
  - l. Firma de la persona representante de la Instancia Postulante.

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

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

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

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

Si la Instancia Postulante no es propietaria del inmueble objeto de la Solicitud de Apoyo, además de exhibir alguno de los documentos probatorios de la propiedad del inmueble; deberá presentar también un documento mediante el cual la propietaria, persona o instancia facultada para ello le autorice gestionar ante el PAICE todo lo relativo al Proyecto Cultural PAICE y a recibir los beneficios que de éste deriven.
4. Si el inmueble es propiedad federal o de un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, será suficiente con presentar cualquiera de los siguientes documentos vigentes:
    - a. Contrato de comodato.
    - b. Acuerdos de destino.
    - c. Asignación vigente a favor de la Instancia Postulante.
    - d. Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, expedida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en donde conste como usuario del inmueble la Instancia Postulante.
    - e. Título de concesión.

5. Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa de la persona representante de la Instancia Postulante, que señale que no se gestionan ni se recibirán otros recursos de origen federal distintos al PAICE para el Proyecto Cultural PAICE que se postula (Anexo 2 PAICE). El modelo de esta carta podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
6. En relación con la aportación de la Instancia Postulante, en el caso de no encontrarse en el Listado de Municipios de Atención Prioritaria publicado en la Convocatoria PAICE, se debe entregar Carta Compromiso que señale que cuenta con los recursos económicos para realizar la aportación establecida en el Proyecto Cultural PAICE, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) PAICE de RO. Dicha Carta debe contener el nombre del Proyecto con firma autógrafa del o la representante de la Instancia Postulante. (Anexo 11 PAICE). El modelo de esta carta compromiso podrá consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
7. Para la acción de rehabilitación y equipamiento deberá incluir adicionalmente:
  - a) Para la acción de rehabilitación.
    - I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE. (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
    - II. Planos del estado actual del inmueble.
    - III. Planos de intervención.
    - IV. Planos estructurales y memoria de cálculo (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).
    - V. Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio en dichas instalaciones).
  - b) Para la acción equipamiento
    - I. Presupuesto desglosado en los formatos establecidos por el PAICE (Anexo 12 PAICE). Los formatos, y su instructivo, podrán consultarse y descargarse en la página en Internet: <http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/> una vez publicada la Convocatoria.
    - II. Planos arquitectónicos del inmueble.
    - III. Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo referido en el presupuesto.
    - IV. En caso de tratarse de equipamiento escénico o museográfico especializado, se deberá incluir: proyecto escenotécnico, museográfico y/o museológico; especificaciones técnicas y diagrama de bloques de conexiones del equipo.

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

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

#### Consideraciones generales PAICE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **FOREMOBA**

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

### **Expediente Administrativo**

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

**Acreditaciones Legales correspondientes a cada entidad que participa.**

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

**Expediente técnico**

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

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

1. En el caso de gobiernos estatales: copias del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la o del representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo y comprobante de domicilio vigentes (2 meses máximo).
2. En el caso de gobiernos municipales: constancia de elección, nombramiento e identificación oficial de la Presidenta o Presidente Municipal, Síndico/a Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.

3. En el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de su identificación oficial, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.
4. En caso de comunidades: identificación oficial de la persona representante de la comunidad, así como identificaciones oficiales de las personas miembros de la comunidad que firman la carta en donde nombran a su representante.
5. Deberán remitir a la DGSMPC – FOREMOBA Currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, haciendo énfasis en los trabajos relacionados con la restauración de bienes muebles y/o inmuebles.
6. Para el proceso de formalización del Convenio FOREMOBA se deberá sujetar al Modelo (Anexo 7) así como enviar las declaraciones de cada una de las instancias involucradas en el proyecto y contar con el visto bueno por escrito de las áreas jurídicas correspondientes. Las declaraciones deberán ser remitidas de manera digital en formato Word editable, mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección de FOREMOBA.
7. Para el proceso de entrega de recursos federales a la instancia beneficiaria, ésta deberá abrir una cuenta bancaria productiva específica registrando el nombre del proyecto, utilizando para tal efecto, el mismo que aparece en los Resultados de la Convocatoria, en esta cuenta se depositaran las aportaciones de las instancias involucradas en dicho proyecto.
8. Los proyectos que resulten beneficiados y que hayan ingresado el expediente a la Convocatoria en forma digital, deberán entregarlo de manera física en las oficinas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Insurgentes Sur N° 1822, piso 5, Col. Florida, CP 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

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

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

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

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

#### **PROFEST**

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

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

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

- n) Formato oficial de Solicitud PROFEST, firmada por la persona Titular de la Instancia Postulante.
- ñ) Evidencias verificables de emisiones anteriores-

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

- Emisión, ejecución en territorio mexicano y nombre del festival; en el caso de que el nombre se haya modificado durante su trayectoria, podrán adjuntar el acta o documento legal que certifique el cambio de nombre del proyecto.
  - En el caso de festivales que para este 2025 realizarán su segunda o tercera edición, deberán demostrar evidencia de realización de su primera y/o segunda edición dentro de los dos años inmediatos anteriores.
- o) Los siguientes documentos legales y fiscales, completos, legibles y libres de cualquier pendiente jurídico-administrativo:

Tipo de Instancia	Documentos legales y fiscales
Secretaría, Instituto o Consejo Estatal de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación oficial completa y vigente de la persona Titular de la Instancia Estatal de Cultura.</li> <li>b. Nombramiento de la persona Titular de la Instancia Postulante.</li> <li>c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión.</li> <li>d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Estatal de Cultura, no mayor a un mes de emisión.</li> </ul>
Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación oficial completa y vigente de la Presidenta/e Municipal.</li> <li>b. Constancia de Mayoría de la Presidenta/e Municipal</li> <li>c. Constancia de Situación Fiscal completa del Gobierno Municipal, no mayor a un mes de emisión.</li> <li>d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo, del Gobierno Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión.</li> </ul>
Instancia Municipal de Cultura con personalidad jurídica propia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación oficial completa y vigente del Director/a de la Instancia Municipal.</li> <li>b. Nombramiento de la Instancia del Director/a Municipal.</li> <li>c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Instancia Municipal, no mayor a un mes de emisión.</li> <li>d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Instancia Municipal, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión.</li> <li>e. Documento Jurídico de Creación de la Instancia Municipal.</li> </ul>
Universidad Pública Estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación oficial completa vigente del Redactor/a de la Universidad.</li> <li>b. Nombramiento del Rector/a de la Universidad.</li> <li>c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Universidad, no mayor a un mes de emisión.</li> <li>d. Formato 32-D con opinión en sentido positivo de la Universidad, con fecha de emisión no mayor a un mes de emisión.</li> <li>e. Documento Jurídico de creación</li> </ul>
Organización de la Sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación oficial completa y vigente del representante legal de la Organización.</li> <li>b. Escritura pública que otorgue la representación legal de la Organización.</li> <li>c. Constancia de Situación Fiscal completa de la Organización, no mayor a un mes de emisión.</li> <li>d. Formato 32-D con opinión de sentido positivo de la Organización, con fecha de emisión no mayor a un mes.</li> <li>e. Constancia de inscripción de la CLUNI.</li> <li>f. Acta constitutiva y la última modificación, protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, cuyo objeto social contemple la promoción y difusión del arte y la cultura, y/o la realización festivales culturales y artísticos.</li> </ul>

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

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

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

**ACMPM**

Para que el proyecto sea enviado al Grupo Asesor para evaluación, el expediente se deberá presentar completo en un ejemplar impreso en las oficinas de la DGSMPC, y uno en versión digital en el correo [acmpm@cultura.gob.mx](mailto:acmpm@cultura.gob.mx) por cada proyecto que pretendan inscribir a la convocatoria, el expediente deberá contener la siguiente documentación:

**MODALIDAD EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA****Expediente Técnico**

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

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

- b. Proyecto arquitectónico.
  - I. Propuesta de uso y/o adecuación del inmueble y/o espacio público.
  - II. Memoria descriptiva de la intervención a realizar.
  - III. Para obra nueva presentar perspectivas o estudio de visuales en su contexto histórico patrimonial que aseguren la integración armónica con el conjunto.  
Para aquellos proyectos que se realicen en bienes muebles e inmuebles considerados históricos y en virtud de la naturaleza de los trabajos que se pretenden ejecutar, se deberá desarrollar lo siguiente:
- c. Proyecto de restauración.
  - I. Liberaciones.
  - II. Consolidaciones.
  - III. Reintegraciones.

- IV. Integraciones.
- V. Memoria descriptiva de la intervención a realizar (describiendo los procedimientos técnicos de restauración).

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

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

##### 13. Expediente jurídico-administrativo

- a. Copia del/los documento/s que acrediten la personalidad jurídica y las facultades de la/s persona/s que suscribirá/n el convenio. (Autoridades municipales y de la Secretaría de Finanzas del Estado).
- b. Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas del Estado y del Municipio.
- c. Formato 32-D expedida en el Ejercicio Fiscal 2025.
- d. Oficio emitido por el área de finanzas y firmado por el titular de mayor jerarquía del área en donde se compruebe la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total presupuestado y solicitado para la ejecución de la obra).
- e. Oficio de designación y/o ratificación a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo.
- f. En caso de presentar el proyecto en un inmueble de uso civil (no religioso) presentar la Constancia del Régimen de Propiedad.
- g. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

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

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

#### MODALIDAD ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS

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

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

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

- a) Nombre/s y reseña de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
- b) Alcances y objetivos del proyecto ejecutivo que se pretende desarrollar.
- c) Año/s de los recursos a aplicar, (detallando en su caso, la cantidad por ejercicio fiscal que aplicará - en el supuesto de conjuntar recursos).
- d) Costo estimado de los trabajos que se pretenden ejecutar y para los cuales se requiere la elaboración del proyecto ejecutivo.
- e) Términos de referencia ACMPM.
- f) Para el supuesto de que la realización de un proyecto requiera la ejecución de los trabajos en varias etapas, éstas deberán detallarse desde la presentación del mismo, enunciando las características, costos y tiempos -estimados- que se requerirán para todas y cada una de ellas.
- g) Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la Instancia Solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 50% del monto total presupuestado y solicitado para la elaboración del estudio o el proyecto).

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

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

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

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

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

### **AIEC**

1. Registro de participación y envío de cada proyecto en formato DPC (Anexo 2) en versión digital firmado por la persona Titular o representante legal de la IEC de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria con los anexos correspondientes.
2. Los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Responder a una necesidad cultural y/o artística.
  - b. Establecer metas cuantificables.
  - c. Establecer presupuestos en función de las metas y objetivos del proyecto cultural de acuerdo con los criterios de racionalidad.
  - d. Justificar el tipo de población objetivo a la que se dirige el proyecto cultural.
  - e. Los Proyectos Culturales AIEC deberán ser coordinados por las Instituciones Estatales de Cultura y su conclusión deberá estar prevista en el presente ejercicio fiscal.
  - f. Para propiciar una mayor cobertura geográfica, se deberán presentar proyectos que contemplen la realización de al menos el 50% de actividades fuera de la capital de la entidad.
  - g. Los proyectos que presenten apoyos o estímulos deberán incluir en sus convocatorias o bases de participación la realización de actividades culturales de los ganadores en beneficio de la población.
3. Los proyectos deberán contribuir al menos con alguno de los siguientes objetivos.
  - a. Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos culturales de la población.
  - b. Promover el acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
  - c. Promover un mayor acceso de la población a los bienes y servicios culturales.
  - d. Promover un mayor beneficio social.
  - e. Propiciar una mayor cobertura geográfica.
4. Los proyectos culturales deberán abordar cualquiera de las siguientes líneas de trabajo.
  - a. Apoyos y estímulos.
  - b. Cultura incluyente.
  - c. Cultura para la paz y la convivencia.
  - d. Diversidad cultural.
  - e. Formación, capacitación, investigación y profesionalización cultural y artística.
  - f. Memoria histórica y cultural de México (rescate de archivos).
  - g. Promoción de expresiones artísticas y culturales.
  - h. Promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
  - i. Redistribución de la riqueza cultural.
  - j. De ser el caso, líneas estratégicas que proponga la Comisión Interna de la SC.

No se aceptarán proyectos de:

- Festivales.
  - Infraestructura cultural (construcción, restauración, mejoramiento, rehabilitación, remodelación o equipamiento de espacios culturales).
  - Que financien plataformas digitales y/o software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
  - Que financien ediciones de libros como objetivo principal del proyecto o que formen parte de la estrategia editorial de la IEC.
  - Que únicamente consideren actividades de planeación, diseño y aquellas que no reditúen en beneficio de la población en el ejercicio fiscal en el cual fue otorgado el recurso.
5. Para la formalización de los proyectos aprobados, envío de la documentación legal establecida en el punto 2 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos en versión digital al correo que indique la SVR.
  6. Para la transferencia del recurso, envío de la documentación para pago establecida en el punto 8 del apartado 3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

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

### 3.3.2 Procedimiento de selección

#### PACMyC

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Lanzamiento de la Convocatoria	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), en el portal de la SC y de las Instituciones Estatales de Cultura, en la Convocatoria se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGCPIU/IEC
Difusión de la Convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instituciones Estatales de Cultura en cada Entidad Federativa participante en la Convocatoria y su duración será de 45 días hábiles.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Realizar talleres con los grupos interesados en participar en el PACMyC para la elaboración de sus proyectos, asimismo se darán asesorías y capacitación, las cuales podrán ser presenciales y/o digitales.	IEC/DGCPIU
Recepción registro	Los proyectos culturales comunitarios podrán presentarse para su registro dentro de los 45 días hábiles siguientes a partir de la publicación de la Convocatoria mediante los medios que determine la IEC de la entidad federativa participante. El proyecto se entregará en la Entidad donde se desarrollarán las actividades junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecidas en la presente Convocatoria (Anexo 13 PACMyC). Los proyectos culturales comunitarios recibidos quedarán con número de registro de participación en la Convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC). Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar al grupo social participante la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).	IEC

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Revisión de documentación	<p>La IEC dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la Convocatoria, revisará el proyecto registrado junto con la documentación que lo acompaña y en caso de que exista alguna observación a la documentación anexa, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar éstas, de no atenderse en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado del proceso de dictaminación (los proyectos recibidos no podrán ser modificados).</p> <p>Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria PACMyC. Así como aquellos proyectos culturales comunitarios que sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la Convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo, nulos o repetidos y por esa razón, se consideran proyectos no elegibles y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.</p>	IEC
Designación del jurado	<p>Todos los integrantes de la CACREP podrán presentar propuestas de jurados y de común acuerdo designarán al jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios elegibles, los cuales firmarán un Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC) el cual deberá de estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras, portadoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.</p>	CACREP
Proceso de dictaminación	<p>Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes asignarán una calificación basados en los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo.</li> <li>2. Favorece la diversidad cultural local.</li> <li>3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social.</li> <li>4. Detona y fortalece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades.</li> <li>5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad.</li> <li>6. Fomenta la creatividad y la innovación.</li> <li>7. Promueve prácticas de sustentabilidad.</li> <li>8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades.</li> </ol>	Jurado dictaminador

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto.</p> <p>10. Favorece la diversidad lingüística.</p> <p>Además, de los criterios antes citados, en el proceso de dictaminación tendrán prioridad los proyectos culturales que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, por lo que a través del SIC-RENIC, se otorgará un puntaje adicional para este criterio y el cual se sumará al promedio de calificación otorgada por el jurado, resultando la calificación final del dictamen.</p> <p>También tendrán prioridad para los jurados los que atiendan a grupos vulnerados y que sean desarrollados en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación según el "Índice de Marginación por Localidad 2020" (CONAPO). Serán prioritarios los proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición: Qa'yool (awacateco), Numte oote (ayapaneco), Kakchikel, B'a'aj/Qyool (teko), Yaak avu (oluteco), O'otam (pápago), Kickapoo, Xjuani (ixcateco), kiliwa, pa ipai, Kuapá (cucapá), Wää'oot (Texistepequeño), Kumiay, Popti'/Abxub'al (jakalteco), Pjiekakjo (Tlahuica), ku'ahl, Cmiique litom (seri), Bot'una (matlatzinca), Yoremnokki (mayo), Ixil, Mocho' (qato'k), K'iché, Koti (chuj) Ngigua/Ngiba (chocholteco), Lajltaygi (chontal de Oaxaca), Ta Yol Mam, Xi'oi (pame), Ngiwa (popoloca), Oichkama no'oka/oishkam no'ok (pima), Jach t'aan (lacandón), Q'eqchi', Uzá' (Chichimeco jonaz) Warihó/Makurawe (guarijío) y cualquier otra de las lenguas del catálogo nacional que se encuentre en desuso en alguna comunidad originaria por una o varias generaciones y exista acuerdo comunitario para su revitalización, así como aquellos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por la CACREP.</p>	
Publicación de resultados	<p>Difundir y publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p> <p>La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.</p>	DGCPIU/IEC

#### **Atribuciones y obligaciones del jurado del PACMyC**

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

#### **Obligaciones del Jurado del PACMyC**

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

En ningún caso el jurado puede aumentar el presupuesto solicitado.

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

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

#### PAICE

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá la Convocatoria (Anexo 4 PAICE), en la página: <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/</a> .	DGVC
Difusión de la Convocatoria, a través de las IEC	Se solicitará a las IEC apoyo para la difusión de la Convocatoria en los medios que tengan disponibles.	DGVC
Recepción de Proyectos Culturales PAICE	El período de recepción de Proyectos Culturales PAICE será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria. La Dirección General de Vinculación Cultural, recibirá de las Instancias Postulantes los Proyectos Culturales Participantes, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1 Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria.	DGVC
Revisión de Proyectos Culturales PAICE	La Coordinación del PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado PAICE, de RO. Los Proyectos Culturales PAICE que cumplan con todos los requisitos establecidos en RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados. Los Proyectos Culturales descartados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.	Coordinación del PAICE
Designación Jurado Dictaminador PAICE	El Comité PAICE designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, que será responsable de revisar y calificar los proyectos elegibles y su decisión será inapelable. Dicha designación quedará formalizada en un acta suscrita por el Comité. El Comité PAICE estará integrado por una persona representante de la Subsecretaría de Diversidad Cultural, una de la Dirección General de Vinculación Cultural y una de la Coordinación del PAICE. La cantidad de integrantes que conformarán el Jurado Dictaminador dependerá del número de proyectos elegibles que se evaluarán. La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.	Comité PAICE

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Evaluación de Proyectos Culturales PAICE	<p>Cada Proyecto Cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del Jurado Dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación, conforme a los criterios de selección establecidos en el Anexo 5 PAICE Jurado Dictaminador PAICE.</p> <p>El promedio de las siete calificaciones del jurado será la calificación asignada a cada Proyecto Cultural, la cual se registrará en la Hoja de dictamen de Proyectos Elegibles correspondiente. (Anexo 6 PAICE).</p> <p>El Jurado Dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del Proyecto Cultural PAICE.</p>	Jurado Dictaminador/Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Dictamen de Proyectos Culturales PAICE	<p>Durante la sesión correspondiente, el Jurado Dictaminador determinará el monto global de recursos destinados a cada acción del Apoyo PAICE.</p> <p>En la reunión plenaria el Jurado Dictaminador ordenará los Proyectos Culturales PAICE por acción y, de manera descendente, por la calificación asignada.</p> <p>Se suscribirá un Acta de Dictamen donde se asentará el fallo de los proyectos elegibles con base en las hojas de dictamen de cada Proyecto Cultural PAICE y la disponibilidad de recursos por vertiente.</p> <p>Conforme al orden establecido por acción y calificación del jurado dictaminador se distribuirá el recurso disponible hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE.</p> <p>En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para asignar el recurso disponible.</p> <p>De acuerdo con la calificación asignada, los Proyectos Culturales serán dictaminados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobados con financiamiento.</li> <li>2. Aprobados en lista de espera.</li> <li>3. No Aprobados.</li> </ol> <p>El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.</p>	Jurado Dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Notificación del fallo	<p>La Instancia Postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural, la notificación del fallo emitido por el Jurado Dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la Solicitud de Apoyo correspondiente. Los Proyectos Culturales no Aprobados quedarán a disposición de la Instancia Postulante durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.</p>	DGVC
Publicación de resultados	<p>La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/</a> a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>	SC

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Formalización jurídica y administrativa	<p>La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado Dictaminador PAICE.</p> <p>En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la Instancia Solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma acción del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible.</p> <p>Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal 2025.</p> <p>Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos Federales no Devengados, de las presentes Reglas de Operación.</p>	DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA

**FOREMOBA**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	<p>Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/">https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/</a>.</li> <li><a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba">https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba</a>.</li> <li><a href="https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a>.</li> </ul>	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia Solicitante
Recepción de proyectos	El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2025 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria. La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1. Requisitos, apartado FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.	DGSMPC FOREMOBA
Revisión de proyectos	La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA de las RO. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir	DGSMPC FOREMOBA

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	
Integración de la Comisión dictaminadora	<p>Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyadas con el recurso federal del FOREMOBA.</p> <p>El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de evaluación del ejercicio fiscal 2025. Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Evaluación de la Comisión dictaminadora	<p>La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.</p>	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	<p>La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios:</p> <p>Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdida, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.</p> <p>Se analizará la conveniencia del proyecto, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble o inmueble.</p> <p>Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo.</p> <p>Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.</p> <p>Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, evaluará seleccionará y determinará los proyectos favorables susceptibles de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base en la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación.</p>	Comisión Dictaminadora

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora. Se considerará factible que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda convertir en bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida.</p> <p>Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal.</p> <p>El proceso de selección no deberá exceder de 60 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria.</p> <p>Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.</p>	
Comité Ejecutivo revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados	<p>El Comité Ejecutivo será integrado por:</p> <p>La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad.</p> <p>La persona Titular o persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretario/a Ejecutivo/a, por parte de la SC.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a:</p> <p>La persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno. Ramo Cultura.</p> <p>Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora.</li> <li>Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.</li> <li>Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos.</li> <li>Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO.</li> </ol>	Comité ejecutivo.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Publicación de resultados	<p>A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/">https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/</a>.</li> <li><a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba">https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba</a></li> <li><a href="https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados">https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados</a>.</li> </ul>	DGSMPC FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica	<p>Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales.</p> <p>Las personas beneficiarias que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal.</p> <p>Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	Instancia Beneficiaria

**PROFEST**

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

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las Instancias Postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria, conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	DGPFC
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO.  De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará hasta con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC.  No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	DGPFC/Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primer Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria. Estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente.</li> <li>2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.</li> <li>3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC o su suplente.</li> <li>4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC o su suplente.</li> <li>5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.</li> <li>6. Una especialista en la disciplina de cultura alimentaria, nombrado/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.</li> </ol> <p>Los invitados sólo contarán con voz.</p> <p>La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine, estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del IMCINE, o su suplente.</li> <li>2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.</li> <li>3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE.</li> </ol> <p>Los invitados sólo contarán con voz.</p>	

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Presentación de proyectos	La DGPFPC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	DGPFPC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página en Internet: <a href="http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados">http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados</a> , a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGPFPC
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFPC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	DGPFPC

**ACMPM**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Publicará la Convocatoria en la página: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a> y <a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm">https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm</a> . La Convocatoria estará vigente 30 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGSMPC
Recepción de los proyectos ejecutivos y/o propuestas de elaboración de estudios/proyectos	Se recibirán los proyectos durante la vigencia de la Convocatoria. La DGSMPC recibirá mediante escrito acorde al formato de Anexo 9 dirigido a la persona Titular de la DGSPMC enunciando los proyectos ejecutivos que las Ciudades Mexicanas pretenden ejecutar, los cuales deberán derivar del plan maestro o plan de manejo.	DGSMPC
Revisión de Expedientes	La DGSMPC revisará los expedientes de los proyectos recibidos y dará aviso de información faltante a los participantes, siempre y cuando esta no corresponda al proyecto, términos de referencia, o presupuesto del expediente técnico. Además, la información faltante no deberá ser más del 50% del total de numerales requeridos en la convocatoria. Los expedientes con faltantes de proyecto, términos de referencia, o presupuesto serán automáticamente descartados. Los expedientes con faltantes de información de más del 50% de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.	DGSMPC

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recepción de información faltante	La DGSMPC notificará por correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del cierre de la convocatoria a las instancias participantes, sobre la información faltante y estas tendrán hasta 5 días hábiles para solventar las omisiones. Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	Aquellos solicitantes que hayan sido notificadas por la DGSMPC sobre faltantes en sus expedientes y no los hayan solventado en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, quedarán descartados automáticamente.	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos que, de acuerdo con el Anexo 9, cuenten con expedientes técnicos y jurídicos administrativos completos, a más tardar, en 11 días hábiles contados al día siguiente del cierre de la convocatoria.	DGSMPC
Envío de cartas compromiso de no conflicto de intereses	Cinco días hábiles después de recibida la información de los proyectos a revisar, cada miembro del grupo Asesor enviará con firma autógrafa y en escrito libre dirigido al Titular de la DGSMPC una carta compromiso donde declarará no tener conflicto de intereses con ninguno de los proyectos enviados. De tener conflicto de intereses, señalará cuál es el proyecto causante del conflicto y declarará que se abstiene de evaluar dicho proyecto.	Grupo Asesor ACMPM
Dictaminación del proyecto o propuesta	Realizar la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal para la ejecución de las obras y/o elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen correspondiente a cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria.	Grupo Asesor ACMPM
Aprobación de los proyectos	La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. La aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.	Consejo Directivo
Notificación de los resultados	La DGSMPC publicará los resultados de la aprobación de los proyectos para ejecutar obra o las propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos, en 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a> y <a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm">https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm</a> .	DGSMPC

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</b>		
<b>Eta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Emisión de la Convocatoria	Posterior a la publicación de RO, se emitirá y difundirá la Convocatoria en la página <a href="https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/">https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</a>	DGVC
Registro de proyectos participantes	Las IEC registrarán los proyectos participantes de acuerdo con el Calendario establecido en la Convocatoria.	IEC
Verificación de requisitos	Realizará la verificación de los requisitos enunciados en la Convocatoria. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos en la Convocatoria serán considerados como elegibles y tendrán derecho al proceso de dictaminación; el resto serán descalificados.	SVR
Dictaminación de proyectos	El Comité Dictaminador analizará y evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará aquellos que recibirán apoyo, así como los que requieran ajustes, registrando los resultados en el Acta de dictaminación. Su decisión será inapelable	Comité Dictaminador
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto y revisión de ajustes	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por el Comité Dictaminador y la SVR verificará el cumplimiento.	IEC/SVR
Emisión del fallo	Suscripción del acta de fallo. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR enviará a la IEC, a más tardar en cinco días hábiles, la notificación por escrito del fallo emitido por el Comité Dictaminador.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: <a href="https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/">https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</a>	SC

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

#### **Generales**

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

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

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

#### **PACMyC**

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

La participación económica de los Municipios o Alcaldías serán recibidas por el Estado, en virtud de que la operatividad, seguimiento, entrega de recursos y rendición de cuentas se realizará por medio de las IE, por lo

que el desarrollo de cada una de las etapas del PACMyC se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes RO.

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

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

El monto que aportará la SC será estimado con base a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2025, y su distribución a las Entidades Federativas se estimará tomando en cuenta la participación estatal y la demanda recibida de proyectos culturales en los ejercicios fiscales anteriores, así como, la política cultural vigente, de acuerdo con los programas prioritarios y las directrices generales para el desarrollo y fomento de la cultura en nuestro país.

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

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

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

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

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

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

#### PAICE

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, Universidades Públicas Estatales, así como 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 acciones siguientes: a) Rehabilitación y equipamiento. b) Construcción.	Monto Máximo del Subsidio PAICE. Para las acciones de rehabilitación y equipamiento, la Instancia Postulante podrá solicitar hasta \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.). Para la acción de Construcción la Instancia Postulante podrá solicitar hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).	Anual

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

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

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

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

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

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

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

#### FOREMOBA

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

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

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

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

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

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

#### PROFEST

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

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

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

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

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

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

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

DISCIPLINA DEL FESTIVAL	DISTRIBUCIÓN
Música, danza, teatro, literatura, y multidisciplinaria	<p>a.1. Mínimo de 75% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, <i>talleristas</i>, curadores/as, programadores/as, académicos/as, museógrafos/as, gestores/as culturales, artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 10% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción, subtítulo; pago de derechos de autor; seguros; y producción técnica y montaje de obra directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales (audio, iluminación, backline y ground support).</p> <p>a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Artes visuales y diseño	<p>a.1. Mínimo de 35% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, <i>talleristas</i>, curadores/as, museógrafos/as, académicos/as, gestores/as culturales y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 50% para el pago de prestación de los servicios de: requerimientos de montaje de obra, interpretación, doblaje, traducción y subtítulo, pago de derechos de autor, seguros; y producción técnica, directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales.</p> <p>a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Cultura alimentaria	<p>a.1. Mínimo de 55% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, conferencistas, <i>talleristas</i>, curadores/as, académicos/as, gestores/as culturales y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 30% para el pago de prestación de los servicios de: insumos alimenticios, interpretación, doblaje, traducción y subtítulo; pago de derechos de autor y seguros de las actividades; y producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales.</p> <p>a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.</p>
Cine	<p>a.1. Mínimo de 15% para contratación de servicios profesionales del sector artístico-cultural nacional e internacional de: especialistas, asesores/as, conferencistas, gestores/as culturales, <i>talleristas</i>, curadores/as, programadores/as, jurados, académicos/as. y artistas y/o grupos artísticos.</p> <p>a.2. Máximo de 70% para el pago de prestación de los servicios de: interpretación, doblaje, traducción y subtítulo; producción técnica directamente relacionada con la ejecución de las actividades artísticas y/o culturales; premios y/o estímulos para ganadores por producciones cinematográficas mexicanas en el marco del festival.</p> <p>a.3. Máximo del 15% en traslado, alimentación y hospedaje de participantes en el festival.</p>

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

Todos los gastos aprobados deberán contemplar el pago de impuestos.

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

En cumplimiento del objetivo de elevar la calidad artística de los festivales y la optimización de los recursos otorgados, la DGPFPC podrá ajustar conjuntamente con la Instancia Beneficiaria, en su caso, las metas cuantitativas del proyecto conforme a los recursos aprobados, así como a la programación artística del festival por lo que la DGPFPC solicitará información adicional como currículum o semblanza curricular de las/os prestadoras/es de servicios y/o de las actividades culturales a cubrirse con el recurso PROFEST. El subsidio federal, a través del PROFEST, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento.

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

#### ACMPM

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

#### AIEC

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

#### Generales

Durante la operación del Programa quien ejecuta el gasto, la población beneficiaria deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento, Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. Las Instancias Ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH. Los recursos federales que se transfieren a los Estados, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión. Es obligación de las personas ejecutoras de las RO observar que los recursos que canalicen a las OSC se realicen directamente a la persona beneficiaria, sin intermediación, y exclusivamente al destino para el que se otorgaron, atendiendo siempre el objetivo general del programa y específico de las vertientes.

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

#### **PACMyC**

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

1. Recibir de la Instancia Ejecutora la notificación por escrito en la que se le informe que el proyecto cultural comunitario fue aprobado con financiamiento, que se hace acreedor a recibir en una sola emisión el recurso, así mismo, si en el proyecto tuvo un ajuste a su presupuesto.
2. Recibir taller presencial de la Instancia Ejecutora para conocer los compromisos adquiridos por el PACMyC como se detalla en el apartado de obligaciones establecidas en el Carta Compromiso; como elaborar y donde presentar los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC) y dar a conocer los requisitos necesarios para establecer el Comité de Contraloría Social.
3. Recibir acompañamiento y asesoría por parte de las Instancias Ejecutoras durante el proceso de realización del proyecto y para la entrega de sus informes.
4. Asesorar sobre los temas de paridad de género como un principio constitucional que se refiere a la participación equilibrada, justa y legal, que asegura la igualdad entre los hombres, las mujeres y en toda su diversidad procurando una participación y representación igualitaria para la ejecución de los proyectos.
5. Solicitar una prórroga hasta por 3 meses, cuando estimen una ampliación para la conclusión del proyecto cultural comunitario. La solicitud debe ser justificada y remitida por escrito a la CACREP con 30 días naturales de antelación a la fecha de conclusión.
6. Recibir de las instancias ejecutoras apoyo en la difusión de los resultados del proyecto.
7. Recibir una carta de liberación (Anexo 7A) por parte de la Instancia Ejecutora, al concluir satisfactoriamente el proyecto cultural comunitario, siempre y cuando se cumpla con los objetivos, los meses de realización y haya comprobado el total de los recursos establecidos en la Carta Compromiso.

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

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

6. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP, los informes trimestrales de actividades y financieros; (Anexo 3 PACMyC), acompañados con el soporte de sus comprobaciones (CFDI y recibos), así como la información adicional que eventualmente se requiera.

En el informe de actividades se deberá anexar evidencia fotográfica de la realización de las actividades del proyecto cultural comunitario.

Los grupos deberán priorizar el uso de los recursos y su comprobación de gastos durante el primer trimestre de desarrollo del proyecto.

Los informes deberán entregarse en la sede acordada, en las fechas que se estipula en la carta compromiso con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores.

7. En el caso de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, autorizar a la SC/DGCPIU-y-IEC la reproducción total del contenido en sus repositorios digitales gratuitos, con fines estrictamente educativos, de divulgación y promoción de la cultura, recibiendo expresamente los créditos correspondientes a su autoría;
8. Para la producción y difusión de ediciones audiográficas, videográficas y editoriales, así como las actividades digitales resultado de un apoyo PACMyC, el grupo deberá dar los créditos correspondientes (nombres de las personas integrantes del grupo y en su caso de las personas participantes); además de hacer explícito el año de la convocatoria en que recibió el apoyo y la entidad federativa en donde se desarrolló. Incluir los logotipos de las instancias participantes y del PACMyC, los cuales deben ser solicitados a la IEC, así como la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

En las actividades públicas que se realicen a partir del apoyo PACMyC se deberá dar el crédito al programa y las instancias participantes.

Si el producto o la difusión de las actividades no cumple con estas especificaciones, no se considerará como un resultado PACMyC y la CACREP determinará el procedimiento a seguir.

9. Entregar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP treinta y cinco ejemplares de los productos obtenidos, resultados de un apoyo PACMyC, veinticinco para su resguardo o difusión y diez para que la Instancia Ejecutora remita a la Instancia Normativa, en el caso de los resultados que se difunden de manera digital deberán proporcionar la dirección electrónica.

Cuando el tiraje del producto sea menor de 50 ejemplares, el grupo entregará solo el 10% de la producción a la persona Secretaria Técnica.

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

10. Permitir que la Instancia Estatal de Cultura, la SC o los Órganos de Control en la entidad federativa supervise el desarrollo de las actividades y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto cultural comunitario financiado, en el momento en que le sea requerido.
11. En caso de que, se decida la desintegración del grupo antes de concluir el proyecto, el grupo deberá informar por escrito a la CACREP, y procederán a la entrega de los bienes adquiridos con el apoyo PACMyC.

Además, si hubiera recursos no utilizados, deberá reintegrarlos a

12. En caso de que se decida un cambio de la persona representante del grupo, se deberá informar por escrito a la CACREP. El grupo deberá entregar el documento que sustente la designación del nuevo representante con las firmas de todas las personas integrantes del grupo.
13. Colaborar en la designación o formación del Comité de Contraloría Social, cuyo propósito es proporcionar a la ciudadanía un mecanismo de vigilancia, supervisión y acompañamiento para el desarrollo del Programa en cada región.
14. En caso de que la autoridad que firmó la carta aval, ya no se desempeñe en el cargo, el grupo tendrá que presentar una nueva carta aval.
15. Comunicar a la IEC, a través de la persona Secretaria Técnica cualquier cambio de domicilio, número telefónico o correo electrónico.

### Causas de cancelación de los proyectos culturales comunitarios

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

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

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

### **PAICE**

#### Derechos que adquieren las Instancias Beneficiarias.

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

#### Obligaciones de las Instancias Beneficiarias.

1. Ejecutar el Proyecto Cultural PAICE aprobado y comprobar la totalidad de los recursos recibidos.
2. Formalizar un instrumento jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 7 PAICE).
3. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para que la SC transfiera el recurso federal autorizado para el Proyecto Cultural PAICE. Excepto las OSC.
4. Gestionar ante la Tesorería de la Entidad Federativa que le corresponda, la emisión del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC, por la cantidad que será transferida por la SC. Excepto las OSC, quienes realizan la gestión de manera directa.
5. De ser el caso, abrir una cuenta bancaria productiva específica para que la Tesorería de la Entidad Federativa correspondiente transfiera el recurso de la SC a la Instancia Beneficiaria, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales. Excepto las OSC, quienes deberán abrir una cuenta bancaria específica para la transferencia del recurso de la SC.
6. Entregar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente y en sentido positivo, para iniciar los trámites de formalización del apoyo, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día en el que se notifique el fallo de aprobado con financiamiento a la Instancia Beneficiaria.

7. Acreditar mediante evidencia documental que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en el mencionado instrumento jurídico.
8. En su caso, realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para emprender la rehabilitación del inmueble donde se ejecutará el Proyecto Cultural PAICE.
9. Salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.
10. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.
11. Elaborar y enviar a la DGVC, los reportes, tanto de avances trimestrales como final (Anexo 8 PAICE), firmados, y con los anexos correspondientes.

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

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

**FOREMOBA**

Los derechos que adquiere la/el beneficiaria/o

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

Las obligaciones que adquiere la/el beneficiaria/o

1. Formalizar un instrumento jurídico con la SC y la DGSMPC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7).
2. La/el beneficiaria/o deberá remitir a la DGSMPC-FOREMOBA el currículum vitae de la persona responsable de la ejecución de los trabajos, quien deberá ser especialista en el ramo de la restauración.
3. Ejecutar el Proyecto FOREMOBA aprobado y comprobar la totalidad de los recursos federales. Entregar puntualmente a la DGSMPC la evidencia documental en términos técnicos y administrativos de que se ejerció el total de la aportación comprometida de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Cuarta del Convenio de Colaboración.
4. Entregar el formato 32-D emitido por la SHCP con opinión en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a tres meses, con la finalidad de formalizar el instrumento jurídico.
5. Realizar los trámites para obtener la autorización del INAH y/o INBAL, para iniciar los trabajos en el inmueble beneficiado por el FOREMOBA.

6. En el supuesto de que, la persona responsable del proyecto termine la gestión de su administración durante la ejecución de los trabajos ésta deberá informar a la nueva administración el estado que guardan, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega, esto con la finalidad de continuar con los procesos correspondientes hasta la conclusión de los trabajos de acuerdo con el cronograma de obra.
7. Otorgar el crédito correspondiente a la SC/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de conservación y restauración, establecidos en el convenio respectivo, así mismo, se deberá colocar un cartel informativo "in situ" en el que deberán anotarse los datos de contacto de la DGSMPC, para reportar cualquier anomalía en el desarrollo de los trabajos.
8. Constituir los Comités de Contraloría Social y darles seguimiento a las actividades comprometidas por cada comité.
9. Proporcionar a la DGSMPC la documentación y/o información que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora, en los términos que se le indiquen. El expediente completo correspondiente al proyecto y la comprobación del ejercicio de los recursos federales deberá ser resguardado por la persona beneficiaria del FOREMOBA por un mínimo de 5 años contabilizados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción FOREMOBA (Anexo 6).
10. En la entrega final de los trabajos ejecutados y de los recursos aplicados, deberá integrar el programa de mantenimiento derivado de la intervención, que garantice prolongar la vida útil de los trabajos realizados.
11. La entrega final de la comprobación del proyecto deberá hacerse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción FOREMOBA. (Anexo 6).
12. Reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria productiva, solicitando la línea de captura a la DGSMPC.
13. Cancelar la cuenta bancaria productiva y remitir copia del documento de cancelación a la DGSMPC.

En el caso de entidades y municipios:

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

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos:

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

**PROFEST**Derechos de las Instancias Beneficiarias

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

Obligaciones de las Instancias Beneficiarias

1. Las Instancias Beneficiarias deberán formalizar un Instrumento Jurídico con la SC, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 11 PROFEST).
2. Las instituciones públicas beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la apertura de una cuenta bancaria productiva específica, que permita identificar de manera clara los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización; adicional, las instituciones públicas beneficiarias deberán contratar una cuenta bancaria productiva específica para que la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, transfieran el recurso de la SC, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización. Por su parte, las OSC deberán contratar una cuenta bancaria específica, destinada única y exclusivamente a la transferencia del recurso PROFEST, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.
3. Las Instancias Públicas Beneficiarias deberán gestionar ante la Secretaría de Finanzas Estatal o sus similares, la emisión del CFDI para la radicación del recurso aprobado mediante el PROFEST. Por su parte, las OSC deberán cumplir con la emisión de un CFDI para la radicación del subsidio aprobado mediante el PROFEST.
4. Implementar mecanismos de medición para cuantificar el número de asistentes a sus eventos o la afluencia en plataformas digitales y/o medios para ofrecer evidencia del impacto de sus proyectos, de acuerdo con los criterios de selección que correspondan. La información reportada deberá estar sustentada en metodologías adecuadas y replicables, mismas que deberán especificarse y detallarse.
5. Contar con los recursos suficientes para cubrir todos los gastos para los que no se solicitó el apoyo, de acuerdo con lo referido en el Proyecto Cultural PROFEST (Anexo 5 PROFEST).
6. La SC no se compromete a realizar la transferencia del recurso autorizado, previamente a la realización de los proyectos por lo que las Instancias Beneficiarias deberán contar con capacidad financiera para ejecutar los proyectos.
7. En la medida en la que el proyecto requiera ejecutar el recurso aprobado, deberá hacer entrega, mediante un oficio dirigido a la persona Titular de la DGPFC, el formato de Presupuesto PROFEST en el que se detalle el uso del recurso, para su eventual aprobación. Este formato será facilitado por la DGPFC, y, en correspondencia, la DGPFC enviará un segundo formato PDF con el presupuesto aprobado para firma de la persona Titular de la Instancia Beneficiaria. La entrega del formato de Presupuesto PROFEST deberá realizarse con al menos con un mes de antelación a la fecha de ejecución del proyecto.

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

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

8. Si de manera excepcional resulta necesario llevar a cabo cambios en el Presupuesto PROFEST aprobado, estos deberán apegarse en todo momento a las características de los recursos. Todos los cambios se deberán informar previamente a la DGPFC. En caso de no autorizarse, la DGPFC lo informará vía oficio, y la SC podrá solicitar la devolución parcial o total del recurso.
9. Las actividades artísticas y/o culturales programadas con el recurso de PROFEST podrán replicarse hasta un máximo de tres ocasiones, dándole preferencia a la itinerancia; y deberán presentar al menos, tres distintos artistas, grupos artísticos, conferencistas, talleristas, entre otros. No se aceptará la representación fiscal de más de tres artistas o grupos a cargo de una sola persona física o moral. Así como tampoco aquellos en los que se pretenda contratar un mismo proveedor para más de tres conceptos de gastos. En la excepción de que se compruebe que exista una itinerancia o circuito, la DGPFC podrá aprobar un mayor número de ocasiones.

10. Presentar todas las cotizaciones de aquellos servicios a cubrir con el recurso PROFEST.
11. Dar cumplimiento estricto al objetivo del proyecto tal y como se presentó a través de la Convocatoria y dictaminado por las Comisiones Dictaminadoras.
12. Cubrir la seguridad de los participantes y el público asistente, así como establecer lineamientos de prevención, mecanismos de información interna y dar a conocer las medidas de protección para la población que asiste a dichos espacios.
13. Las OSC que se programen así mismas y/o a sus integrantes de operación, no podrán cubrir más del 10% del recurso total aprobado en los conceptos descritos en el apartado a.1 del Anexo 2 PROFEST.
14. Las OSC que se contraten así mismas y/o a sus integrantes, de operación no podrán cobrar más del 10% del recurso total en los conceptos descritos en los apartados a.2 y a.3 del Anexo 2 PROFEST.
15. Entregar el Informe de Actividades (formato emitido por la DGPFCA), con el desglose de programación de películas, muestras, exposiciones, talleres, conferencias, presentaciones artísticas, entre otras, que se vieron beneficiadas, directa o indirectamente, por el recurso otorgado, acompañado de evidencias visuales (fotografías o videos), de la realización de las actividades en el marco del festival, y en los que se observe al público asistente.
16. Entregar el Informe Financiero (formato emitido por la DGPFCA), acompañado de los CFDI's correspondientes a los pagos que se realizaron con el recurso aprobado y que comprueba su ejercicio. La emisión de los CFDI's queda bajo responsabilidad de la persona facturante, representante o grupo artístico, y/o de la proveedora del bien o servicio, así como de la Instancia Beneficiaria que los recibe, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo con las leyes federales vigentes.
17. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico celebrado con la SC.
18. Cumplir con lo estipulado en las presentes RO.
19. Cuando no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el instrumento jurídico suscrito por las partes, estarán obligadas a reintegrar los recursos a la TESOFE a través de la SC junto con los rendimientos que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando original de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria correspondiente al reintegro. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, la SC estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.
20. Responder la encuesta de satisfacción en línea (Anexo 12 PROFEST) al cierre del proyecto financiado.
21. Proporcionar información de todas las cuentas bancarias involucradas en el manejo del recurso otorgado para la realización del proyecto aprobado de las cuales deberán entregar copias de los Estados de Cuenta desde su apertura hasta su conclusión, así como la documentación de su cancelación.
22. Será responsabilidad de la Instancia Beneficiaria cumplir con la normatividad aplicable en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
23. Las declaraciones tanto de la Secretaría de Finanzas del Estado como de los Municipios, deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 11 PROFEST) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

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

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

**ACMPM**Derechos

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

Obligaciones

1. Presentar a la DGSMPM hasta 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria el plan maestro que contenga proyectos estratégicos que marque las directrices y mediante el cual se establezcan los proyectos que deben efectuarse de acuerdo con su nivel de prioridad para garantizar la conservación de las características que permitieron su inscripción en la Lista de Patrimonio Mundial, alineándose con los objetivos del Apoyo a las Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial. En caso de no contar con este documento para centro históricos, deberá realizarse obligatoriamente con cargo a los recursos del ejercicio fiscal 2025.
2. Remitir a la DGSMPM hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria, los proyectos que delimiten las acciones específicas que se pretendan ejecutar en ese ejercicio fiscal. Cuando la ejecución del proyecto requiera que los trabajos se realicen en varias etapas, deberá detallarse las características, costos y tiempos (estimados) que se requerirán para la ejecución total del proyecto.
3. Designar y/o ratificar a través de su autoridad máxima a un servidor público que funja como enlace y responsable de las acciones operativas que se ejecuten con motivo del apoyo, dicho documento deberá entregarse en papelería oficial y hasta en 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de Publicación de la Convocatoria.
4. Proporcionar a las personas beneficiarias toda la información para constituir los Comités de Contraloría Social, brindarles capacitación y asesoría sobre el tema.
5. Constituir los Comités de Contraloría Social antes de recibir la primera ministración de recursos y enviar el Acta de Instalación a la DGSMPM.
6. Proporcionar a los ciudadanos la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los compromisos que se generen con motivo del apoyo.
7. Los intereses que genere la cuenta bancaria productiva para el manejo de "EL ACMPM", deberán ser reintegrados en su totalidad a la TESOFE.
8. Cumplir en tiempo y forma los términos y compromisos pactados en los convenios.
9. Obtener las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes derivado de la naturaleza de los proyectos.
10. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que deba formalizar a fin de aplicar el apoyo otorgado con apego a la normatividad federal prevista para cada objeto de contratación, ya sea la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos y demás normatividad aplicable.
11. Entregar a la DGSMPM 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 DGSMPM 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 DGSMPM si el proyecto que cuenta con otras aportaciones institucionales (recursos económicos), especificando la fuente (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Turismo, entre otras).

15. Atender los comunicados que emita la DGSMP, máxime cuando en éstos se les convoque a celebrar reuniones con el objetivo de otorgarle seguimiento a las acciones que se ejecuten.
16. Abstenerse de solicitar durante los últimos 2 meses de la gestión de su administración, la formalización de convenios para ejecutar proyectos seleccionados por el Consejo Directivo y publicados en la página institucional como resultados de la convocatoria.
17. En el supuesto de que, al término de la gestión de su administración, los proyectos se encuentren todavía en ejecución, se deberán informar a la nueva administración el estado que guardan éstos, asentándolo por escrito en la respectiva acta-entrega.
18. Abrir una cuenta bancaria productiva por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de uso exclusivo para el apoyo económico del proyecto ejecutivo o propuesta autorizada, cuyos datos se asentarán en el convenio, por lo que no podrá utilizarse la misma cuenta para la formalización de dos convenios, los recursos que ingresen a dicha cuenta no podrán incrementarse con aportaciones de diferente naturaleza que las efectuadas por la DGSMP. El municipio también deberá abrir una cuenta bancaria productiva 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.
20. Manejar los recursos económicos federales otorgados para la ejecución del proyecto únicamente en la cuenta bancaria que abra el municipio, sin posibilidad de que éstos puedan incrementarse con recursos distintos, lo anterior con la finalidad de garantizar y transparentar la administración de los recursos económicos federales otorgados.
21. Las declaraciones la instancia beneficiaria (gobiernos municipales o estatales), deberán sujetarse al Modelo de Convenio (Anexo 7 ACMPM) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes.

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

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

**AIEC**Derechos

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

Obligaciones de las IEC

1. Una vez publicados los resultados, entregar por cada uno de los proyectos culturales aprobados el formato electrónico, así como los originales firmados por la persona Titular y/o representante legal de la IEC.
2. Envío de la siguiente documentación legal en versión digital de las dependencias que intervienen en la firma del Convenio al correo que indique la SVR.
  - a. Normatividad vigente que acredita la naturaleza jurídica y legal.
  - b. Constancia de situación fiscal vigente.
  - c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
  - d. Nombramiento de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
  - e. En su caso, poder notarial del representante legal para celebrar convenios.
  - f. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona Titular y/o representante legal de la IEC y de las personas que intervengan en la firma del Convenio.
  - g. 32-D con opinión en sentido positivo.
3. Formalizar un convenio con la SC, en el cual se indicarán los proyectos aprobados y se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes (Anexo 4 AIEC).
4. Abrir una cuenta bancaria productiva, a través de su tesorería estatal u homóloga para la transferencia de los recursos.
5. La cuenta en que se maneje el recurso deberá permitir la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos culturales AIEC incluidos en el Convenio.
6. Destinar los recursos y rendimientos que éstos generen, única y exclusivamente para realizar los proyectos culturales señalados en el Convenio y de conformidad con el DPC. El recurso no podrá utilizarse para operaciones de inversión.
7. Gestionar ante la Tesorería Estatal u homóloga la expedición del CFDI o comprobante oficial correspondiente a favor de la SC por la cantidad entregada.
8. Envío de la siguiente documentación para pago:
  - a. Catálogo de personas beneficiarias en original.
  - b. Documentación bancaria que contenga el número de la cuenta productiva y su CLABE Interbancaria.
  - c. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a dos meses.
  - d. Nombramiento e identificación oficial del que suscribe el catálogo de personas beneficiarias.
  - e. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Tesorería Estatal u homóloga.
9. El inicio de los proyectos culturales AIEC debe ser posterior a la fecha de formalización del Convenio.
10. De ser el caso, la IEC deberá cubrir los siguientes gastos para el desarrollo de los proyectos culturales:
  - a. Honorarios o nómina de su personal, así como cualquier otra prestación laboral, con funciones directivas, administrativas u operativas que participen en la ejecución de los proyectos culturales.
  - b. Transportación, hospedaje y alimentación del personal de la IEC, con funciones directivas y administrativas, así como de funcionarios federales, estatales o municipales que participen en la ejecución de los proyectos culturales AIEC.

- c. Todos los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y/o reparación de vehículos y mobiliario, destinados a funciones administrativas de la IEC.
  - d. Adquisición de equipo informático, de reproducción (audio, video) y de iluminación.
  - e. Materiales y consumibles de oficina.
  - f. Cualquier pago relacionado con gasto corriente (luz, agua, telefonía, etc.), así como telefonía celular.
  - g. Adquisición de artículos promocionales (tazas, plumas, lapiceros, gorras, bolsas, entre otros).
  - h. Gastos extraordinarios y no sustantivos que se llegaran a presentar, como cambios de boletos de avión; equipaje extra; gastos suntuarios y obsequios para artistas, entre otros.
  - i. Insumos de papelería, consumibles, servicios de mensajería, viáticos, así como todo gasto que se derive de la obligación de presentar los informes de actividades y financieros (mensuales, trimestrales y finales) a la SC.
  - j. Gastos relacionados con creación, desarrollo, mantenimiento de plataformas digitales y software con fines administrativos, incluidas las páginas institucionales.
11. En caso de requerir ajustes a los proyectos aprobados por el Comité Dictaminador que no alteren el objetivo del proyecto deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades a fin de verificar su pertinencia y eventual visto bueno.
  12. Los proyectos culturales AIEC deberán ser ajenos a actividades políticas, partidistas y/o religiosas de cualquier tipo, o a la promoción de la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.
  13. Remitir vía correo electrónico a la SVR el informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) con el avance físico financiero del mes correspondiente en los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente. El informe deberá presentarse firmado bajo protesta de decir verdad.

Adicionalmente, a la conclusión de cada trimestre deberán presentarse los informes trimestrales con la información de los proyectos que se integran en el convenio (Anexo 3.2 AIEC) a partir de la firma del instrumento jurídico. Los informes deberán presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores al término de cada trimestre calendario: enero-marzo (entrega en abril), abril-junio, (entrega en julio) julio-septiembre, (entrega en octubre) octubre-diciembre (entrega en enero). Así mismo, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos culturales AIEC, entregar a la SVR el informe final (Anexo 3.3 AIEC). Todos los informes se presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa del titular de la IEC y de dos testigos, preferentemente, el responsable del proyecto y el responsable del área administrativa de la IEC.
  14. Otorgar en cada uno de los proyectos culturales AIEC, los créditos a la SC de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezca la DGVC. Adicionalmente, la IEC deberá publicar en su página institucional la leyenda "Los siguientes proyectos culturales son apoyados con recursos federales a través del Programa de Apoyos a la Cultura en su vertiente Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura 2025, de la Secretaría de Cultura" y a continuación se enlistarán todos los que integran el instrumento jurídico vigente. Así mismo deberá integrarse el siguiente texto "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
  15. Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos, con el objeto de atender los requerimientos de la Instancia Normativa, así como de los órganos de fiscalización competentes, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
  16. La información de los recursos federales ejercidos registrada en los informes mensuales, trimestrales y finales, deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.
  17. En caso de existir remanentes de los recursos públicos federales aportados, reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos que se hubieren generado de acuerdo con el procedimiento establecido.
  18. La ejecución de los proyectos culturales AIEC y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las IEC, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones normativas del apoyo. En este contexto, será obligación de las IEC resguardar y proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos.

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

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

### **3.6. Participantes**

#### **3.6.1. Instancia/s Ejecutora/s**

##### **PACMyC**

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

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

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

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

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

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

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

La CACREP se conformará con la siguiente estructura:

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

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

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

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

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

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

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

**Tercera Reunión:** Presentación de resultados del proceso de Dictaminación, acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del Comité de Contraloría Social. Asimismo, en el caso de requerir una modificación al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

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

#### **Facultades de la CACREP**

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

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

### **Funciones y obligaciones de las personas integrantes de la CACREP**

#### **1. La persona Presidente de la CACREP**

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

En estas reuniones se abordarán los siguientes temas:

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

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

**Tercera reunión:** Presentación de resultados del proceso de Dictaminación, acordar la fecha de entrega de recursos a los representantes de proyectos aprobados con financiamiento, la presentación del seguimiento de proyectos aprobados en proceso de la convocatoria anterior y el exhorto para la conformación del Comité de Contraloría social. Así mismo, en el caso de requerir una modificación al programa de gastos de operación autorizado en la primera reunión, podrá presentar al pleno de la CACREP la propuesta de ajuste para su revisión y autorización.

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

En la formalización del Convenio de Colaboración:

Integrar y enviar a la DGCIU la documentación requerida para la elaboración del instrumento jurídico; el registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (STAFF) y el envío de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

#### **La persona Secretaria Técnica**

En el proceso de difusión y recepción de proyectos.

- Difundir la convocatoria en la Entidad a través de los medios disponibles de la IEC.
- Asesorar y capacitar a los grupos sociales interesados en la convocatoria PACMyC para la elaboración de sus propuestas.
- Organizar la recepción y registro de los proyectos físicos o digitales.
- Generar y entregar al grupo el comprobante de registro de la propuesta, a través de la "Hoja de Registro" (Anexo 8 PACMyC).

- Resguardar los datos personales de todas las personas integrantes de grupo social, así como de la información contenida en el proyecto cultural comunitario.
- Realizar la captura de datos y la información de todas las propuestas recibidas en el Sistema de Información Cultural a través de la Red Nacional de Información Cultural (RENIC).

En el proceso de Dictaminación:

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

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

En la entrega de recursos a grupos de personas beneficiarias

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

En el proceso de seguimiento al desarrollo de proyectos.

- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de la entrega- recepción del recurso y de todas las etapas de ejecución del PACMyC en la entidad.
- Fungir como enlace de la Contraloría Social.

- Registrar los comités de Contraloría Social en el Sistema de Información de la Contraloría Social (SICS).
- Notificar a los grupos sociales de proyectos culturales no elegibles el periodo en que podrán recoger sus proyectos y la documentación entregada de manera física en el momento de su registro, en el lugar que la Instancia Ejecutora designe.
- Integrar, conservar y resguardar un expediente con la información y documentación de los proyectos culturales comunitarios financiados, el cual estará conformado por: Hoja de registro del proyecto (Anexo 8 PACMyC); proyecto original; copias de identificación oficial y CURP de las personas integrantes del grupo, relación de integrantes del grupo, comprobante de domicilio y croquis de localización del representante del grupo, documento de designación de la persona representante del grupo social; carta del grupo social para la entrega de bienes adquiridos con el apoyo recibido, en caso de que exista la desintegración del grupo social; documento en el que manifiestan que no están recibiendo apoyo económico de otro programa federal en el presente ejercicio fiscal; documento soporte de conclusión en el caso de que hayan participado en emisiones anteriores del PACMyC o de otros programas federales o estatales, documento soporte en el caso de soliciten el acondicionamiento de espacios de propiedad comunal, carta aval, cotizaciones, programa de difusión y distribución, Hoja de dictamen (Anexo 1 PACMyC) con las evaluaciones, argumentos y firmas de los tres jurados; Carta compromiso (Anexo 4 PACMyC); Informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC); Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC); acuse de Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC); evidencia del producto entregado, y correspondencia generada.
- Realizar el seguimiento y brindar asesorías durante el desarrollo de los proyectos culturales comunitarios aprobados con recurso, así como solicitar al grupo social beneficiado los informes establecidos en la Carta Compromiso correspondiente.
- Presentar en reuniones CACREP el estatus de los proyectos apoyados con recurso, lo cual quedará registrado en la minuta de la reunión.
- En caso de que los grupos culturales comunitarios beneficiados no brinden los informes de actividades y financieros en los plazos establecidos en la Carta Compromiso, la persona Secretaria Técnica emitirá al grupo social hasta dos requerimientos para la entrega de los informes. Si el grupo social no cumple con la entrega después del plazo establecido en el segundo requerimiento, la persona Secretaria Técnica presentará el estatus del proyecto en reunión CACREP para solicitar que el expediente sea enviado al Área Jurídica de la Instancia Ejecutora, quien determinará el procedimiento para solicitar el cumplimiento de los objetivos o el reintegro del recurso asignado, de acuerdo a la normativa de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el Informe Trimestral de avance físico (Anexo 9A PACMyC) e informar a la CACREP y la Instancia Normativa, sobre la ejecución y estatus de proyectos apoyados dentro de los tiempos establecidos en Reglas de Operación.
- Evaluar los proyectos apoyados concluidos y generar la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7 PACMyC) y la Nota descriptiva (Anexo 6 PACMyC). Se notificará a la Instancia Normativa de la elaboración de la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) en la RENIC y de la entrega de la Carta de Liberación al grupo social.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar prórroga en una sola ocasión, siempre y cuando el proyecto se haya desarrollado en un 70% de avance de actividades.
- Cuando la CACREP lo faculte podrá autorizar las modificaciones no sustanciales en las actividades y que no represente un cambio mayor al 10% en el uso del recurso otorgado.
- Registrar e informar a la CACREP y la Instancia Normativa las **Quejas y Denuncias** presentadas durante el desarrollo del programa.

### 3. Persona Administradora de la CACREP

En la Entrega de Recursos a grupos de personas beneficiarias:

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

En el seguimiento a la convocatoria:

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

#### **4. Persona Representante de la DGCPIU**

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

#### **5. Vocales**

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

#### **PAICE**

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

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

#### **FOREMOBA**

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

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

#### **PROFEST**

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

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

**ACMPM**

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

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

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

**AIEC**

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

**3.6.2. Instancia/s Normativa/s****PACMyC**

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

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

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

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

**PAICE**

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

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

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

**FOREMOBA**

El FOREMOBA cuenta con tres Instancias Normativas:

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

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

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

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

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

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

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

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA estará integrado por:

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

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

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

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

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

### **PROFEST**

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

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

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

### **ACMPM**

El ACMPM cuenta con tres instancias normativas:

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

La DGSMPC ejecuta los siguientes compromisos:

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

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

La conformación del Consejo Directivo ACMPM es la siguiente:

Integrantes con voz y voto

1. La persona Presidente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC.
2. La persona Secretaria, el Director General de la DGSMPC.
3. La persona Vocal, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC.
4. La persona Vocal, el Director General de Administración de la SC.
5. La persona Vocal, un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. La persona Vocal, un representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Integrantes con voz, pero sin voto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **AIEC**

El AIEC cuenta con tres Instancias Normativas:

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

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

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

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

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

La Comisión Interna de la SC estará conformada por:

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

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

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

El Comité Dictaminador está conformado por:

Integrantes con voz y voto.

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

La persona Integrante con voz, pero sin voto.

9. La persona Secretario, Subdirección de Vinculación Regional.

### 3.7. Coordinación institucional

El Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con el artículo 179 del Reglamento de la LFPRH. La SC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o acciones del Gobierno Federal. Con este mismo propósito, la SC podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las RO y de la normatividad jurídica aplicable. Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. Proceso

#### PACMyC

PROCESO PACMyC		
Etapa	Actividad	Responsable
Lanzamiento de la Convocatoria	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá y difundirá la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC), en el portal de la SC y de las Instituciones Estatales de Cultura, en la Convocatoria se establecerá la hora y fecha límite para la recepción de proyectos.	DGCPIU/IEC
Difusión de la convocatoria	Se realizará a través de los medios de difusión que determinen las Instituciones Estatales de Cultura de cada Estado participante y su duración será de 45 días hábiles.	DGCPIU/IEC
Asesoría y capacitación	Se dará asesoría y capacitación a los grupos Realizar talleres de asesoría para la elaboración de proyectos a los grupos interesados en participar en el PACMyC. Se ofrecerá asesoría y capacitación a los grupos que deseen participar en el PACMyC, ayudándoles a desarrollar sus propuestas. Estas sesiones de apoyo se llevarán a cabo de manera presencial y/o virtual.	IE/DGCPIU
Recepción y registro de los proyectos culturales comunitarios presentados	Los proyectos culturales comunitarios, podrán presentarse para su registro dentro de los 45 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria, mediante los medios que determine la IEC de la entidad federativa participante. El proyecto se entregará en la Entidad donde se desarrollarán las actividades junto con la documentación que se indica en las Bases de Participación y en la Guía para la Elaboración de Proyectos Culturales Comunitarios establecidas en la Convocatoria (Anexo 13 PACMyC). Los proyectos culturales comunitarios quedarán con número de registro de participación en la convocatoria en el momento en que la Instancia Ejecutora del programa entregue a los solicitantes el formato de recepción y registro (Anexo 8 PACMyC). Si la Instancia Ejecutora ha determinado la recepción digital de los proyectos culturales; ésta deberá enviar al grupo social participante la Hoja de Registro (Anexo 8 PACMyC).	IEC
Revisión de documentación	La IEC dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, revisará el proyecto registrado junto con la documentación que lo acompaña y en caso de que exista alguna observación a la documentación anexa, los grupos contarán con cinco días hábiles a partir de la notificación para solventar éstas, de no atenderse en el plazo estipulado, el proyecto cultural comunitario se considerará como no elegible y quedará descartado del proceso de dictaminación (los proyectos recibidos no podrán ser modificados).	IEC

	<p>Se considerará proyecto no elegible PACMyC a toda propuesta cultural comunitaria que no cumpla con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y en la Convocatoria PACMyC. Así como aquellos proyectos culturales comunitarios que sean idénticos o con muchas similitudes a otros que se hayan registrado en la misma emisión de la convocatoria, o con muy pocas variaciones entre ellos (por ejemplo, tema o localidad diferente, pero mismos objetivos, productos, resultados, cotizaciones, errores o deficiencias) serán considerados proyectos tipo, nulos o repetidos, y por esa razón, se consideran proyectos no elegibles y no podrán participar en el proceso de dictaminación del PACMyC.</p>	
Designación del jurado	<p>Todos los integrantes de la CACREP podrán presentar propuestas de jurados y de común acuerdo designarán a las personas jurado que dictaminará los proyectos culturales comunitarios elegibles y los cuales firmarán una Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC) el cual debe estar conformado paritariamente entre mujeres y hombres, así como contemplar la participación de personas con identidad indígena y/o experiencia en la defensa de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos. Tendrá un perfil plural e independiente y contará con conocimiento de la diversidad cultural de la Entidad, podrán participar personas académicas, creadoras, promotoras de la cultura popular; serán responsables de revisar y calificar los proyectos culturales comunitarios elegibles y su decisión será inapelable. Cada miembro del jurado dictaminador podrá revisar y calificar hasta 25 proyectos culturales comunitarios.</p>	CACREP
Proceso de dictaminación	<p>El jurado dictaminador analizará y evaluará conforme a sus funciones, la viabilidad e impacto de los proyectos culturales comunitarios presentados, registrando en Acta de Dictaminación del PACMyC (Anexo 2 PACMyC), el resultado de la dictaminación será:</p> <p>I. Aprobado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aprobado con financiamiento.</li> <li>b. Aprobado en lista de espera.</li> </ol> <p>II. Rechazado</p> <p>Cada proyecto cultural comunitario será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador, quienes designarán una calificación basados en los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procura la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial en Riesgo.</li> <li>2. Favorece la diversidad cultural local.</li> <li>3. Promueve el diálogo intergeneracional y/o las relaciones interculturales y/o prácticas de inclusión social.</li> <li>4. Detona y favorece los procesos que contribuyan a la construcción del tejido social en las comunidades.</li> <li>5. Incentiva procesos de investigación o formación en la comunidad.</li> <li>6. Fomenta la creatividad y la innovación.</li> <li>7. Promueve prácticas de sustentabilidad.</li> <li>8. Fomenta la participación de la comunidad en las actividades.</li> <li>9. Viabilidad y coherencia en las acciones para cumplir con el objetivo del proyecto.</li> <li>10. Favorece la diversidad lingüística.</li> </ol> <p>Las personas jurado podrán otorgar la calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio.</p>	Jurado dictaminador/ CACREP

	<p>La persona Secretaria Técnica de la CACREP realizará una reunión con el jurado para proporcionar copia física o digital de los proyectos culturales comunitarios que les corresponda calificar, así como una relación de los proyectos que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social, por lo que a través del SIC-RENIC, se otorgará un puntaje adicional para este criterio y el cual se sumará al promedio de calificación otorgada por el jurado, resultando la calificación final del dictamen, , también presentará los de grupos vulnerados o que habiten en las localidades que se encuentren en las Categorías de Alta y Muy Alta Marginación, según el “Índice de Marginación por Localidad 2020” (CONAPO). También serán prioritarios los proyectos que atiendan las lenguas consideradas con un muy alto riesgo de desaparición Qa'yool (awacateco), Numte oote (ayapaneco), Kakchikel, B'a'aj/Qyool (teko), Yaak avu (oluteco), O'otam (pápago), Kickapoo, Xjuani (ixcateco), kiliwa, pa ipai, Kuapá (cucapá), Wää'oot (Texistepequeño), Kumiy, Popti'/Abxub'al (jakalteco), Pjiekakjo (Tlahuica), ku'ahl, Cmiique litom (seri), Bot'una (matlatzinka), Yoremnokki (mayo), Ixil, Mocho' (qato'k), K'iché, Koti (chuj) Ngigua/Ngiba (chocholteco), Lajltaygi (chontal de Oaxaca), Ta Yol Mam, Xi'oi (pame), Ngiwa (popoloca), Oichkama no'oka/oishkam no'ok (pima), Jach t'aan (lacandón), Q'eqchi', Uzá' (Chichimeco jonaz) Warihó/Makurawe (guarijío) y cualquier otra de las lenguas del catálogo nacional que se encuentre en desuso en alguna comunidad originaria por una o varias generaciones y exista acuerdo comunitario para su revitalización, así como aquellos que contemplen los criterios de PCI en riesgo establecidos por la CACREP.</p> <p>Los jurados remitirán con tres días hábiles de antelación a la reunión plenaria de dictaminación, sus calificaciones para que la Instancia Ejecutora los registre en el Sistema de Información Cultural (SIC).</p> <p>El Jurado dictaminador sesionará en plenaria; revisará, analizará y acordará el dictamen definitivo de cada proyecto cultural comunitario.</p> <p>Las calificaciones que otorguen los tres jurados dictaminadores serán promediadas y se sumarán los puntos adicionales que corresponden a los proyectos que den atención a juventudes en las zonas involucradas en la estrategia de paz, de atención a las causas o de atención social.</p> <p>El resultado definitivo se registrará en la Hoja de dictamen misma que se genera desde el SIC/RENIC para cada proyecto cultural comunitario elegible (Anexo 1 PACMyC).</p> <p>El sistema generará el acta de dictamen posterior a la reunión plenaria. En el Acta quedarán ordenados los proyectos culturales comunitarios de forma descendente con base a la calificación definitiva.</p> <p>Se conformará la lista de proyectos aprobados con financiamiento y se relacionarán en el inciso “A” del acta de dictaminación (Anexo 2 PACMyC) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Los proyectos culturales comunitarios aprobados que no alcancen a ser financiados conformarán la Lista de espera, de acuerdo con la calificación asignada por el jurado Dictaminador, inciso “B” del Acta de Dictaminación (Anexo 2 PACMyC). Los proyectos que se encuentran en lista de espera podrán recibir recurso en caso de que algún proyecto aprobado con recurso decline su participación o exista una ampliación presupuestal. Esta reasignación de recursos a un proyecto aprobado en lista de espera, por la cancelación de un proyecto aprobado con financiamiento, sólo se podrá realizar dentro del ejercicio fiscal presente.</p> <p>Los proyectos elegibles cuyo resultado en la dictaminación sea inferior a 13 puntos se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del PACMyC.</p>	
--	--	--

Publicación de los resultados del dictamen	Difundir y publicar los resultados de la dictaminación en los sistemas de información institucional y página electrónica, 60 días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria. La IEC a través de la CACREP informará por escrito al representante de los proyectos culturales comunitarios el resultado de la dictaminación. La IEC deberá notificar a la Instancia Normativa la publicación de resultados enviando el enlace y evidencia.	IEC
Entrega de los apoyos	La fecha de entrega de los recursos a las personas representantes de los grupos con proyectos culturales comunitarios aprobados con financiamiento será determinada por la IEC. Sin embargo, el periodo de pago de los apoyados destinados a los proyectos ganadores de los apoyos no podrá exceder de los 90 días naturales siguientes a la publicación de resultados a través de medios oficiales.	IEC
Ejecución de proyectos culturales comunitarios aprobados	El grupo ejecutará el proyecto cultural comunitario conforme a los objetivos, fechas, resultados, actividades, recursos programados y productos a obtener en correspondencia con la Carta Compromiso (Anexo 4 PACMyC). El grupo a través del representante del proyecto cultural comunitario debe presentar a la persona Secretaria Técnica de la CACREP los informes trimestrales de actividades y financieros (Anexo 3 PACMyC), productos finales y evidencias de acuerdo con las fechas establecidas en la carta compromiso así como la información adicional que le sea requerida.	Grupo beneficiario
Conclusión del proyecto cultural comunitario	En cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en la carta compromiso y las presentes Reglas de Operación (actividades, entrega de informes, comprobación total de recurso y en caso de obtener un producto entregar los correspondientes a la CACREP),—la Instancia Ejecutora emitirá al grupo la Carta de liberación por terminación satisfactoria (Anexo 7A PACMyC) y elaborará la Nota Descriptiva (Anexo 6 PACMyC) .	IEC

**PAICE**

<b>PROCESO PAICE</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Posterior a la publicación de las RO, se emitirá la Convocatoria, en la página en Internet: <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/</a> especificando la hora y fecha límite para la recepción de Proyectos Culturales. La vigencia de la Convocatoria será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación.	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 el/los Proyecto/s Cultural/es PAICE conforme lo establecido en los requisitos del punto 3.3.1., Requisitos, apartado PAICE, de RO, dentro de la hora y fecha límite establecida en la Convocatoria. La recepción de Proyectos Culturales se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma núm. 175, piso 6, esquina Río Tamesis, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06500. Tel.: Línea PAICE 800 76 72 423 (800 76 PAICE), (55) 4155 0528. En la convocatoria se podrán establecer medios adicionales de entrega. Los Proyectos Culturales que cumplan con todos los requisitos establecidos en las RO serán considerados como elegibles y seguirán en el proceso de selección ante el Jurado Dictaminador PAICE; el resto serán descartados.	Instancia Postulante

Designación jurado dictaminador	<p>Se designará a los integrantes que formarán parte del jurado dictaminador, que será responsable de revisar y calificar los Proyectos Culturales elegibles y su decisión será inapelable.</p> <p>La cantidad de integrantes ciudadanos especialistas en la materia que conformarán el jurado dictaminador dependerá del número de Proyectos Culturales elegibles que se evaluarán.</p> <p>La designación de integrantes del de Jurado Dictaminador PAICE, quedará consignada en un acta suscrita por un Comité PAICE el cual estará integrado por representantes de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, la Dirección General de Vinculación Cultural y la Coordinación del PAICE.</p> <p>La Dirección General de Vinculación Cultural será la encargada de convocar al Comité PAICE.</p>	Comité PAICE
Evaluación Proyectos Culturales	<p>La Coordinación del PAICE enviará al jurado dictaminador los Proyectos Culturales para su evaluación. Cada proyecto cultural PAICE será evaluado por siete personas integrantes del jurado dictaminador: una terna ciudadana y las personas titulares de la Subsecretaría Desarrollo Cultural, la DGSMPC, el INAH y el INBAL, o sus suplentes, quienes asignarán una calificación. La calificación y priorización de los proyectos culturales se basará en los criterios de selección establecidos en el Anexo Jurado Dictaminador del PAICE (Anexo 5 PAICE).</p> <p>El promedio de las siete calificaciones del jurado será el resultado definitivo, el cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 6 PAICE).</p>	Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Selección de Proyectos Culturales	<p>En la reunión plenaria el jurado dictaminador ordenará por acción y de forma descendente los Proyectos Culturales, de acuerdo con la calificación asignada en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible. En caso de que dos o más Proyectos Culturales presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.</p> <p>Conforme al orden establecido por acción de y calificación del jurado dictaminador se asignará el monto que se considere suficiente y adecuado para cumplir con los objetivos planteados en el Proyecto Cultural PAICE hasta agotar la suficiencia presupuestal del PAICE. Se suscribirá un acta de dictamen donde se asentará el fallo de los Proyectos Culturales elegibles con base en las hojas de dictamen de cada proyecto cultural PAICE. El fallo de cada proyecto PAICE podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aprobado con financiamiento.</li> <li>2) Aprobado en lista de espera.</li> <li>3) No aprobado.</li> </ol> <p>El fallo del Jurado Dictaminador PAICE será inapelable.</p> <p>El jurado dictaminador podrá reducir hasta el 20% del presupuesto solicitado, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento del objetivo del Proyecto Cultural PAICE.</p> <p>Durante la sesión correspondiente, el jurado dictaminador determinará el porcentaje del presupuesto de PAICE para cada acción.</p>	Jurado dictaminador/ Subsecretarías de Diversidad Cultural y Desarrollo Cultural
Notificación del fallo	<p>La Instancia Postulante recibirá de la Dirección General de Vinculación Cultural la notificación del fallo emitido por el jurado dictaminador a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial. Los Proyectos Culturales no aprobados quedarán a disposición de las personas interesadas durante un máximo de 30 días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.</p>	DGVC
Publicación de resultados	<p>La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: <a href="http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/">http://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/</a> a más tardar 90 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.</p>	SC

<p>Formalización jurídica y administrativa</p>	<p>La Dirección General de Vinculación Cultural, en colaboración con la Instancia Beneficiaria, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa de los Proyectos Culturales aprobados con financiamiento por el Jurado dictaminador PAICE.</p> <p>En caso de que algún Proyecto Cultural Aprobado con financiamiento sea cancelado, por causas imputables a la instancia solicitante, el recurso que le había sido aprobado se podrá reasignar al proyecto o los proyectos que estén en la lista de espera del Acta de Dictaminación del PAICE, que sean de la misma acción del proyecto cancelado y cuyo monto aprobado de financiamiento sea igual o menor al monto disponible.</p> <p>Esta reasignación podrá realizarse antes del 31 de agosto del Ejercicio Fiscal 2025.</p> <p>Una vez concluido este plazo, el monto de los recursos remanentes no reasignados por cancelación de proyectos culturales, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.2.4. Recursos federales no devengados, de las presentes Reglas de Operación</p>	<p>DGVC/ Instancia Beneficiaria/ UAJ/DGA</p>
<p>Entrega de los recursos</p>	<p>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.</p>	<p>SC</p>
<p>Ejecución del proyecto</p>	<p>La Instancia Beneficiaria realizará las acciones y aplicará el recurso federal conforme a lo establecido en el Proyecto Cultural PAICE autorizado.</p> <p>A partir del trimestre calendario en el que se realice el depósito de los recursos públicos federales, la Instancia Beneficiaria enviará trimestralmente a la Coordinación del PAICE, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, en el formato oficial, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Avances Físicos Financieros, apartado PAICE, de RO (Anexo 8 PAICE).</p>	<p>Instancia Beneficiaria</p>
<p>Modificaciones a los instrumentos jurídicos</p>	<p>Quedará a consideración de la DGVC la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y la Instancia Beneficiaria se comprometa a la conclusión del proyecto en un periodo determinado, buscando cumplir con el objetivo cultural del proyecto aprobado.</p> <p>Las Instancias Beneficiarias podrán solicitar a la DGVC, modificaciones al instrumento jurídico vigente, previa justificación documentada en la que se detalle los motivos por los cuales se solicita la modificación, acompañada de los documentos que acrediten lo manifestado.</p>	<p>DGVC</p>
<p>Conclusión del proyecto</p>	<p>El Proyecto Cultural PAICE deberá concluir dentro de la vigencia del instrumento jurídico.</p> <p>Una vez concluidas las acciones del Proyecto Cultural PAICE, la instancia beneficiaria enviará el Reporte Final en el formato establecido (Anexo 13 PAICE).</p> <p>Para efectos de comprobación de recursos la DGVC únicamente considerará el monto del apoyo PAICE.</p> <p>La Coordinación del PAICE verificará la información remitida, y en caso de no haber observaciones en la información enviada, se dará por concluido el seguimiento del proyecto. Para la acción de rehabilitación y equipamiento se emitirá la Carta de Conclusión correspondiente (Anexo 9 PAICE).</p> <p>Ver numeral 4.2.2 Acta de entrega-recepción y 4.2.3 Cierre de ejercicio, apartado PAICE, de RO.</p>	<p>DGVC / Instancia beneficiaria</p>

**FOREMOBA**

<b>PROCESO FOREMOBA</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	<p>Posterior a la publicación de las RO se publicará la Convocatoria (Anexo 4 FOREMOBA) en las siguientes páginas en Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/">https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/</a>.</li> <li>• <a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba">https://www.gob.mx/cultura/acciones-yprogramas/foremoba</a>.</li> <li>• <a href="https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a></li> </ul>	DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC
Integración y envío de expediente	Integración de expedientes por parte de las personas participantes.	Instancia solicitante
Recepción de proyectos	<p>El periodo de recepción de proyectos FOREMOBA 2025 no podrá exceder de 45 días naturales a partir del siguiente día de la publicación de la Convocatoria.</p> <p>La Dirección del FOREMOBA recibirá los expedientes de los proyectos conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de las RO dentro de la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Revisión de proyectos	<p>La Dirección del FOREMOBA realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado FOREMOBA, de R.O. Los proyectos que cumplan con todos los requisitos establecidos en las R.O. serán considerados como elegibles y seguirán el proceso de selección ante la Comisión Dictaminadora y posteriormente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del FOREMOBA. En caso de que, falten algunos documentos requeridos en el numeral 3.3.1., apartado FOREMOBA, de las RO, únicamente contarán con 10 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del FOREMOBA para solventar dicha información, de no recibir respuesta en este plazo, no podrán continuar en el proceso de selección y aprobación y se les aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados/as a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal y sus proyectos, en el caso de expedientes físicos, estarán disponibles para su entrega en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable legal del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto. Los proyectos descartados estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	DGSMPC - FOREMOBA
Integración de la Comisión dictaminadora	<p>Las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora serán propuestas por la persona Secretaria Ejecutiva del FOREMOBA. Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán las personas responsables de revisar y seleccionar las propuestas técnicas susceptibles de ser apoyados con el recurso federal del FOREMOBA.</p> <p>El nombramiento de sus miembros es honorífico y durará todo el tiempo necesario para la culminación del proceso de evaluación del Ejercicio Fiscal 2025.</p> <p>Las personas integrantes deberán ser especialistas en restauración de monumentos históricos y/o artísticos, así como personalidades de reconocido prestigio académico en el tema. La cantidad de especialistas que conformará esta Comisión Dictaminadora dependerá del número de proyectos elegibles que se analizarán.</p>	DGSMPC - FOREMOBA

Evaluación de la Comisión dictaminadora	La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos considerados elegibles entre los miembros de la Comisión dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual.	Comisión Dictaminadora
Procedimiento de la selección	<p>La selección de los proyectos estará en función de los siguientes criterios:</p> <p>Se atenderá la urgencia o necesidad de intervención del monumento histórico, mueble o inmueble de propiedad federal, considerando el grado de deterioro y riesgo de pérdidas, así como la pertinencia de las técnicas de intervención.</p> <p>Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y la importancia monumental del bien mueble e inmueble.</p> <p>Se examinará la calidad del proyecto presentado y la racionalización de los costos del mismo.</p> <p>Se considerará el número de personas y comunidades beneficiadas.</p> <p>Bajo este contexto, la Comisión Dictaminadora de manera justa y transparente, evaluará, seleccionará y determinará los proyectos favorables de recibir el apoyo económico de acuerdo con los criterios enunciados y con base en la suficiencia presupuestal disponible en el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>En el caso de proyectos bipartitos se someterán a consideración de la Comisión Dictaminadora y del Comité Ejecutivo del FOREMOBA para su aprobación.</p> <p>Así mismo se elaborará el Acta que deberá ser firmada por cada integrante de la Comisión Dictaminadora.</p> <p>Se considerará factible que un proyecto en la modalidad de tripartito se pueda convertir en bipartito considerando que uno de los aportantes no pudiera continuar con el compromiso contraído, esto con la finalidad de continuar apoyando los proyectos con alto riesgo de pérdida.</p> <p>Así mismo, se determinará una segunda lista de proyectos por orden de prioridad que pudieran ser apoyados, en el supuesto de que uno o más proyectos originalmente elegidos no cumplieran con los requerimientos solicitados por la Dirección del FOREMOBA para la formalización y entrega de los recursos federales en tiempo y forma, o en caso de que se autorice una ampliación presupuestal.</p> <p>El proceso de selección no deberá exceder de 30 días naturales posterior al cierre de la Convocatoria.</p> <p>Las actas de la Comisión Dictaminadora estarán bajo resguardo en las oficinas de la Dirección del FOREMOBA.</p>	Comisión Dictaminadora
Comité Ejecutivo revisa y autoriza el apoyo económico a proyectos seleccionados	<p>El Comité Ejecutivo será integrado por:</p> <p>La persona Titular de la SC, quien fungirá como Presidente del Comité con voto de calidad.</p> <p>La persona encargada de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Dirección General de Administración, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vocal con voz y voto.</p> <p>La persona Titular del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, vocal con voz y voto.</p>	Comité Ejecutivo.

	<p>La persona Titular de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, quien fungirá como Secretaria/o Ejecutiva/o, por parte de la SC.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá como invitado/a permanente a:</p> <p>La persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, Ramo Cultura.</p> <p>Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité.</p> <p>El Comité Ejecutivo tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el otorgamiento del apoyo económico a quienes hayan resultado seleccionados de acuerdo con las cédulas de evaluación emitidas por la Comisión Dictaminadora.</li> <li>Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir la Instancia Beneficiaria, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.</li> <li>Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos, tiempos y montos.</li> <li>Resolver dudas o aspectos no considerados en las RO</li> </ol>	
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>A más tardar 90 días naturales contados a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria la DGSMPC publicará los resultados en las siguientes páginas en</p> <p>Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/">https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/convocatorias-resultados/</a>.</li> </ul> <p><a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba">https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados">https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados</a>.</li> </ul>	<p>DGSMPC – FOREMOBA, DGCS, DGTIC</p>
<p>Entrega de documentación por parte de las personas beneficiarias a la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica</p>	<p>Una vez publicados los resultados, las personas beneficiarias se pondrán en contacto con la Dirección del FOREMOBA para iniciar el proceso de formalización jurídica y administrativa en un tiempo límite de 10 días naturales.</p> <p>Las personas beneficiarias que no entren en contacto para el proceso de formalización de los convenios, se aplicará la negativa ficta, reiterando que quedan invitados a participar en la Convocatoria del FOREMOBA en el siguiente año fiscal.</p> <p>Los Proyectos no seleccionados que hayan sido entregados de manera física estarán disponibles para su devolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la Dirección del FOREMOBA, previo oficio firmado por la persona responsable del proyecto, en hoja membretada, en donde solicita la devolución de su proyecto, en caso de no reclamarlos se procederá a su destrucción.</p>	<p>Instancia Beneficiaria</p>
<p>Elaboración de convenios de colaboración</p>	<p>Al concluir el proceso de selección y autorización de los proyectos que se verán beneficiados, la Instancia Beneficiaria adquiere como obligación la entrega de la documentación legal y administrativa que le solicite el FOREMOBA, incluyendo en el caso de gobiernos estatales: copia del instrumento legal de constitución de la dependencia de gobierno, nombramiento oficial e identificación oficial de la persona representante de la autoridad estatal que aportará el recurso, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado comprobante de domicilio vigente en el caso de gobiernos municipales: constancia de mayoría de elección, y/o nombramiento, identificación oficial vigente</p>	<p>DGSMPC FOREMOBA</p>

	<p>de las personas titulares de la Presidencia Municipal. Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado, y comprobante de domicilio vigentes en el caso de OSC: copia de la última modificación realizada a su acta constitutiva protocolizada ante notario público, copia del poder notarial de la persona representante legal, copia de identificación oficial, formato 3-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio vigente.</p> <p>De la Secretaría de Finanzas del Estado: nombramiento de la persona Secretaria e identificación Oficial, constancia de situación fiscal, formato 32-D emitido por la SHCP en sentido positivo actualizado y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal de las declaraciones de cada uno de los involucrados en el proyecto las cuales deberán sujetarse al Modelo de Convenio FOREMOBA (Anexo 7 ) y deberán contar con el visto bueno de las áreas jurídicas correspondientes, el cual deberá ser remitido mediante oficio dirigido a la Dirección General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA, y de manera digital en formato Word editable.</p>	
Revisión y liberación de convenios de colaboración	Una vez recopilada e integrada la información de las partes al Modelo de Convenio, se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para proceder a la revisión y visto bueno en los cuales se especifican los derechos y obligaciones de la Instancia Beneficiaria, la descripción del proyecto, la entrega de informes y el procedimiento para la entrega y comprobación del ejercicio de los recursos.	UAJ
Suscripción y autorización de convenios de colaboración	La Dirección del FOREMOBA inicia el proceso de formalización jurídica del convenio de colaboración, enviando los ejemplares para la firma de las partes, asimismo deberá remitir de la Secretaría de Finanzas del Estado la documentación siguiente: cuenta bancaria productiva, específica en donde se depositará el recurso federal (por cada uno de los proyectos beneficiados) con CLABE interbancaria, conforme a las nuevas disposiciones fiscales hacendarias, Catálogo de Beneficiarios, Comprobante Fiscal Digital (CDFI) y comprobante de domicilio actualizado que coincida con la dirección fiscal y con el catálogo de beneficiarios para su registro, acompañado de nombramiento e identificación oficial vigente de la persona autorizada que firma el catálogo de beneficiarios. Una vez concluida la revisión de los Convenios, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC valida a través de sello y rúbrica los instrumentos jurídicos ya suscritos por las partes, remitiéndolos a la DGSMPC para su entrega a cada una de las partes.	DGSMPC – FOREMOBA, UAJ, Instancia Beneficiaria
Proceso de ministración de recursos	La DGSMPC gestiona la ministración de los recursos federales a las personas responsables de su administración, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración respectivo, solicitando su liberación.	DGSMPC - FOREMOBA
Liberación del recurso	La Dirección General de Administración de la SC verificará y registrará la información remitida por la Instancia Beneficiaria a través de la DGSMPC y efectuará la liberación de recursos económicos federales a las personas responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.	DGA
Integración del Comité de Contraloría Social	Asesoramiento y capacitación para la implementación de la contraloría social a la Instancia Beneficiaria. Conformación y capacitación del Comité de Contraloría Social. Seguimiento a las actividades de contraloría social comprometidas en su plan de trabajo.	DGSMPC – FOREMOBA, Instancia Beneficiaria

Inicio de obra	Se iniciarán los trabajos de restauración o los procesos de adjudicación en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos pactados, notificando por escrito a la persona Titular de la DGSMPC con el propósito de precisar los lineamientos técnico-administrativos que deberán cumplirse. La persona beneficiaria podrá iniciar los trabajos a partir de la fecha de vigencia del Convenio de Colaboración debidamente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC de acuerdo con su Anexo Único, aun si los recursos federales no han sido transferidos, siempre y cuando los demás recursos convenidos hayan sido depositados en la cuenta productiva específica abierta por la persona beneficiaria, previo aviso del inicio de estos a la DGSMPC.	Instancia Beneficiaria
Informe de obra	Enviar a la DGSMPC el Informe de Avance de Obra FOREMOBA (Anexo 5), junto con un reporte fotográfico el cual deberá incluir pies de foto y descripción de cada uno de los trabajos ejecutados en el periodo, reporte mensual/trimestral de los recursos ejercidos acompañado del estado de cuenta bancario correspondiente al mes reportado, así como las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto de acuerdo con el calendario de obra anexo al convenio de colaboración.	Instancia Beneficiaria
Visita de verificación de obra	Las visitas se realizarán por personal de la DGSMPC para verificar el desarrollo de los trabajos descritos en el proyecto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para viáticos y se harán -en los sitios que garanticen seguridad para llevar a cabo estas labores-, con el fin de corroborar el cumplimiento de los trabajos descritos en el Programa de obra, Anexo único al convenio de colaboración.	DGSMPC - FOREMOBA
Comprobación de recursos	La persona beneficiaria debe enviar a la DGSMPC las estimaciones y la facturación comprobatoria del gasto, así como la documentación referida en la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración correspondiente.	Instancia Beneficiaria
Acta entrega-recepción y término de los trabajos	Una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria enviará al FOREMOBA la documentación necesaria para el cierre de obra y la comprobación de la aplicación de los recursos de acuerdo con la cláusula cuarta del Convenio de Colaboración, incluyendo el acta entrega recepción de los trabajos (Anexo 6 FOREMOBA) y copia del Programa de mantenimiento derivado de la intervención, signado por la Instancia Beneficiaria y el responsable del bien histórico o artístico. Asimismo, una vez concluidos los trabajos, la Instancia Beneficiaria deberá solicitar al FOREMOBA, línea de captura para reintegrar los rendimientos que se hubieren generado para su entero a la TESOFE, finalmente deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA copia de la cancelación de la cuenta bancaria.	Instancia Beneficiaria
Revisión de reporte final	Revisión de reporte final de la conclusión de los trabajos y comprobación de los recursos ejercidos.	DGSMPC - FOREMOBA

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

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del apoyo en la realización de obras de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, como son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas 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 autorización que las Instituciones Beneficiarias deberán solicitar a la instancia correspondiente ante el INAH o el INBAL, así como con las entidades estatales y municipales u otras que correspondan.

**PROFEST**

<b>PROCESO PROFEST</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria	Se podrán publicar hasta dos Convocatorias a través de la página en Internet: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a> , en las cuales se establecerá hora y fecha límite para la recepción de proyectos. Las Convocatorias podrán tener una vigencia de hasta 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	DGPFC
Invitación a instancias estatales de cultura	El día que se haga pública la Convocatoria la DGPFC invitará a las IEC a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la Convocatoria. Asimismo, la DGPFC invitará a todas las instancias interesadas que hayan proporcionado sus datos de contacto y a todas las instancias solicitantes de convocatorias previas.	DGPFC
Asesoría a instancias interesadas	Otorgará asesorías vía electrónica y telefónica a las instancias interesadas en participar en la Convocatoria desde la publicación y hasta un día antes del cierre de esta. La DGPFC podrá llevar a cabo sesiones de capacitación para el llenado de la plataforma PROFEST, a través de los medios que determine.	DGPFC
Recepción de proyectos	La DGPFC recibirá de las instancias postulantes las solicitudes vía digital a través de la Plataforma PROFEST, que estará activa durante la vigencia de la Convocatoria conforme a lo establecido en el numeral 3.3.1., Requisitos, apartado PROFEST, de las RO, dentro de la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria no se aceptará ningún cambio o inclusión de documentos.	DGPFC
Revisión de proyectos	La DGPFC realizará la revisión documental y verificación de cumplimiento de los puntos enunciados en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO. De ser el caso, se emitirán observaciones que serán informadas a la Instancia Postulante a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma PROFEST, por lo que la Instancia Postulante contará con 5 días naturales, contados a partir del aviso, para solventar las observaciones a través del medio determinado por la DGPFC. No serán sujetos a revisión aquellos proyectos que caigan en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del Anexo 2 PROFEST, así como aquellos que no cumplan con lo establecido en el apartado requisitos de las presentes RO.	DGPFC/ Instancia Postulante
Integración de Comisiones Dictaminadoras	Se conformarán dos Comisiones Dictaminadoras. La primer Comisión Dictaminadora evaluará los proyectos correspondientes a las disciplinas de música, teatro, danza, literatura, artes visuales y diseño, cultura alimentaria y multidisciplinaria. Estará conformada por los siguientes integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST): 1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de la SC, o su suplente. 2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente. 3. La persona Titular de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la SC, o su suplente. 4. La persona Titular del Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales de la SC, o su suplente.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras

	<p>5. Dos especialistas en la producción de festivales culturales, nombradas/os por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.</p> <p>6. Un/a especialista en la disciplina de cultura alimentaria nombrado/a por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en coordinación con la DGPFC.</p> <p>Los invitados sólo contarán con voz.</p> <p>La segunda Comisión Dictaminadora correspondiente a la disciplina de cine estará conformada por los siguientes Integrantes con voz y voto (Anexo 1 PROFEST):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del IMCINE o su suplente.</li> <li>2. La persona Titular de la Dirección General de Promoción y Festivales Culturales de la SC, o su suplente.</li> <li>3. Tres personas expertas profesionales de la disciplina, nombradas por el IMCINE.</li> </ol> <p>Los invitados sólo contarán con voz.</p>	
Presentación de proyectos	La DGPFC presentará los proyectos que hayan cumplido con lo establecido en el apartado requisitos PROFEST de las presentes RO y que no hayan caído en los supuestos establecidos en el apartado Restricciones del (Anexo 2 PROFEST) a las Comisiones Dictaminadoras para su análisis, selección, eventual aprobación y asignación de recursos.	DGPFC/ Comisiones Dictaminadoras
Selección	Las personas integrantes de las Comisiones Dictaminadoras evaluarán y calificarán los Proyectos Culturales PROFEST, para determinar cuáles resultan favorables y asignar los recursos. Las Comisiones dictaminarán con base en los criterios de elegibilidad especificados en el Anexo 1 PROFEST. El fallo de las Comisiones Dictaminadoras será inapelable.	Comisiones Dictaminadoras
Publicación de resultados	Los resultados de las Instancias Beneficiadas serán publicados en la página de internet: <a href="http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados">http://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/resultados</a> a más tardar 40 días naturales a partir del día siguiente del cierre de la Convocatoria.	DGPFC
Notificación de fallo	Las Instancias Postulantes recibirán de la DGPFC, vía correo electrónico, la notificación del fallo emitido por las Comisiones Dictaminadoras a más tardar quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, o, en caso contrario, aplicará la negativa ficta.	DGPFC
Asesoría y orientación	En cumplimiento del objetivo de profesionalizar los festivales culturales y artísticos la DGPFC brindará asesoría y orientación para aplicar correctamente la normatividad federal antes, durante y después de la realización del Festival en términos de los derechos y obligaciones, de las causas de incumplimiento, suspensión o 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.	DGPFC
Formalización jurídica	Las Instancias Beneficiarias iniciarán el proceso de formalización jurídica y administrativa. La DGPFC solicitará a las Unidades Responsables competentes su intervención. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de, 40 días hábiles contados a partir de la fecha de envío del Convenio de Coordinación. Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la Instancia Beneficiaria y autorización de la DGPFC.	DGPFC/ Instancia Beneficiaria

Entrega de los recursos	<p>La DGPFC deberá solicitar a la DGA que se transfiera el total de los recursos del ejercicio fiscal, para lo cual la Instancia Beneficiaria deberá haber realizado las gestiones necesarias para recibir el apoyo de acuerdo con lo estipulado en los requisitos de las presentes RO.</p> <p>En el caso de las IEC, las instituciones de cultura municipales, los municipios y las universidades públicas estatales, la SC transferirá los recursos a la Secretaría de Finanzas Estatal o su similar para que ésta los transfiera, a su vez, a la Instancia Beneficiaria.</p> <p>En el caso de las OSC, la SC transferirá los recursos directamente a la OSC beneficiaria.</p> <p>En todos los casos la/el beneficiaria/o 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.</p> <p>La CLC emitida por la TESOFE será el documento comprobatorio para acreditar que la SC realizó las gestiones de transferencia del apoyo.</p>	SC/DGPFC
Comprobación del ejercicio de los recursos	<p>La Instancia Beneficiaria deberá presentar los CFDI de acuerdo con la normatividad aplicable con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas correspondientes a todos los bienes y servicios pagados o arrendados.</p> <p>Dichos comprobantes de ejercicio de los recursos deberán ser relacionados y anexados en el informe financiero (Anexo 10 PROFEST) bajo la responsabilidad de la Instancia Beneficiaria, conforme a lo establecido en las presentes RO.</p>	Instancia Beneficiaria
Cierre del proyecto	<p>A más tardar quince días hábiles contados a partir del día siguiente del término del Festival (último día de actividades programadas) y/o la entrega del recurso, la Instancia Beneficiaria deberá entregar a la DGPFC el Informe de actividades (Anexo 7 PROFEST) y el Informe financiero (Anexo 8 PROFEST), acompañado de la documentación comprobatoria del ejercicio. La DGPFC verificará la información remitida y, en su caso, emitirá las respectivas observaciones a fin de concluir la correcta comprobación del ejercicio del recurso hasta la emisión del oficio de término correspondiente.</p>	SC/DGPFC/ Instancia Beneficiaria

**ACMPM**

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

Revisión de expedientes	La DGSMPC revisará los expedientes de los proyectos recibidos y dará aviso de información faltante a los participantes, siempre y cuando esta no corresponda al proyecto, términos de referencia, o presupuesto del expediente técnico. Además, la información faltante no deberá ser más del 50% del total de numerales requeridos en la convocatoria. Los expedientes con faltantes de proyecto, términos de referencia, o presupuesto serán automáticamente descartados. Los expedientes con faltantes de información de más del 50% de los numerales que se solicitan en la convocatoria serán automáticamente descartados y notificados a los solicitantes.	DGSMPC
Recepción de documentación faltante	La DGSMPC notificará por correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del cierre de la convocatoria a las instancias participantes, sobre la información faltante y estas tendrán hasta 5 días hábiles para solventar las omisiones. Es responsabilidad de cada solicitante estar al pendiente de la cuenta de correo registrado para cualquier comunicación.	DGSMPC
Descarte de proyectos incompletos	Aquellos solicitantes que hayan sido notificadas por la DGSMPC sobre faltantes en sus expedientes y no los hayan solventado en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria, quedarán descartados automáticamente.	DGSMPC
Envío de los proyectos al Grupo Asesor del ACMPM	Remitir al Grupo Asesor del ACMPM los proyectos que, de acuerdo con el Anexo 9, cuenten con expedientes técnicos y jurídico administrativos completos, a más tardar, en 11 días hábiles contados al día siguiente del cierre de la convocatoria.	DGSMPC
Dictaminación del proyecto o propuesta	<p>El periodo de dictaminación inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria y termina como máximo 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria.</p> <p>Las personas integrantes del Grupo Asesor realizarán de manera conjunta la/s sesión/es de evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos para la ejecución de las obras y para la elaboración de estudios y/o proyectos. Como resultado de la/s sesión/es de evaluación, cada persona integrante del Grupo Asesor emitirá el dictamen usando el formato del Anexo 4 ACMPM de cada proyecto entregado por la DGSMPC, sin exceder de 45 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria.</p> <p>El Grupo Asesor ACMPM deberá valorar la viabilidad de la ejecución de los proyectos, considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que sea acorde con el objetivo del ACMPM.</li> <li>2. Que se realice dentro del polígono indicado en la Declaratoria.</li> <li>3. Que los objetivos y metas del proyecto sean precisos.</li> <li>4. Que el presupuesto sea congruente respecto a los objetivos y metas del proyecto, indicando si los costos del catálogo de conceptos corresponden con la realidad de mercado.</li> <li>5. Que forme parte de un proyecto integral.</li> <li>6. Que sea viable material y financieramente.</li> </ol> <p>El dictamen que emita el Grupo Asesor del ACMPM podrá resultar en dos sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viable</li> <li>• No viable</li> </ul> <p>Asimismo, en caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como VIABLE, éste deberá continuar con la evaluación del proyecto en la hoja 2 del Anexo 4 ACMPM, llenando la matriz de ponderación que considera los siguientes criterios:</p>	Grupo Asesor ACMPM

	<p>Ejecución de obra pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valor histórico (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).</li> <li>2. Valor estético (Estilo, ritmo, la escala, la proporción, el color y la iluminación).</li> <li>3. Valor social (Vínculo físico-emocional que existe entre las personas y el edificio/sitio a intervenir, identidad, valor simbólico).</li> <li>4. Valor de uso (Utilidad o función para los habitantes de la ciudad).</li> <li>5. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad).</li> </ol> <p>Elaboración de estudios y/o proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Términos de referencia ACMPM (consistencia de los objetivos en relación con los alcances y/o actividades descritas en los términos de referencia ACMPM).</li> <li>2. Valor histórico del sitio/ inmueble (Ligado a sucesos históricos y/o representa un testimonio de la evolución de la ciudad).</li> <li>3. Valor de uso del sitio/ inmueble (Aportación del proyecto para atención de necesidades para los habitantes de la ciudad).</li> <li>4. Conservación (Contribución a la conservación de los criterios de inscripción de la ciudad).</li> </ol> <p>En caso de que la persona integrante del Grupo Asesor determine el proyecto como NO VIABLE, en acuerdo con las demás personas integrantes del Grupo Asesor, se podrá requerir a la ciudad mexicana postulante que solvente las observaciones que determinaron como no viable el dictamen en un plazo no mayor a 10 días naturales a efecto de que se revise nuevamente por la persona integrante del Grupo Asesor que emitió la dictaminación negativa.</p>	
Aprobación de proyectos	<p>La DGSMPC presentará al Consejo Directivo, los proyectos que hayan sido dictaminados viables en sentido unánime por el Grupo Asesor ordenados de acuerdo con su calificación ponderada según el resultado de la dictaminación usando el formato Anexo 4 ACMPM para su selección y eventual aprobación para la asignación de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. El Consejo Directivo dará preferencia a los proyectos con mayor puntaje obtenido en la matriz de ponderación del Anexo 4 ACMPM y considerando su mayor importancia patrimonial.</p> <p>Los proyectos deben ser dictaminados viables en sentido unánime para que puedan ser seleccionados por el Consejo Directivo y la aprobación de los proyectos se sujetará a la disponibilidad presupuestal para esta vertiente.</p>	Consejo Directivo
Notificación de los resultados	<p>La DGSMPC publicará los resultados de la dictaminación de los proyectos ejecutivos o propuestas para la elaboración de estudios y/o proyectos presentados 60 días naturales posteriores al cierre de la Convocatoria, en la página: <a href="http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/">http://cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/</a> y <a href="https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm">https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/apoyo-a-las-ciudades-mexicanas-patrimonio-mundial-acmpm</a>.</p>	DGSMPC
Entrega de documentación para formalización de convenio	<p>Las Ciudades Mexicanas tendrán un plazo de 20 días naturales a partir de la notificación del resultado de la selección y aprobación del proyecto por el Consejo Directivo para presentar la solicitud de formalización del convenio. Las solicitudes de convenio que se reciban posteriores a esa fecha no serán procesadas y el proyecto quedará automáticamente cancelado. La solicitud de formalización de convenio debe realizarse con papelería oficial del ayuntamiento y por cada proyecto, detallándose de la siguiente forma:</p> <p>Nombre del proyecto ejecutivo a ejecutar. Año del recurso a aplicar.</p>	Ciudades Mexicanas con proyectos aprobados

	<p>Costo total del proyecto ejecutivo a ejecutar. Fecha de inicio y terminación del Proyecto Ejecutivo.</p> <p>Suscrita en original por la máxima autoridad de las Ciudades Mexicanas interesada, así como por la persona Titular de su Dirección de Obras (u homóloga).</p> <p>Asimismo, la solicitud de convenio deberá acompañarse de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 ACMPM Catálogo y presupuestos de obra desglosado ACMPM.</li> <li>Anexo 2 ACMPM Cronograma de actividades y de aplicación de recursos ACMPM actualizado.</li> <li>32-D con opinión en sentido Positivo del municipio, expedida máximo un mes antes de su entrega a la DGSMPC.</li> <li>Documento bancario donde consten fehacientemente los datos de la cuenta bancaria para la transferencia de recursos (se deberá abrir por la Secretaría de Finanzas del Estado únicamente para el proyecto aprobado y publicado).</li> <li>Formato de catálogo de beneficiarios debidamente requisitados (firmado por la Secretaría de Finanzas del Estado). Este documento debe entregarse impreso y en original.</li> <li>Comprobante oficial de la suficiencia presupuestal para la aportación del recurso económico por parte de la instancia solicitante (deberá comprobar la suficiencia presupuestal del 30% del monto total aprobado para la ejecución de la obra y/o del 50% del monto total aprobado para la elaboración de estudios o proyectos).</li> <li>Documento donde se expresen las declaraciones que aparecerán en el instrumento jurídico, tanto del municipio como de la Secretaría de Finanzas del Estado, el cual deberá estar firmado por el área jurídica correspondiente.</li> </ol> <p>En caso de que la información antes enlistada no sea entregada completa, la DGSMPC no procederá con el trámite de formalización del convenio.</p> <p>La DGSMPC podrá solicitar en cualquier momento documentación adicional, ya sea de las Ciudades Mexicanas o de los trabajos a ejecutar.</p> <p>La DGSMPC no formalizará convenios para el apoyo de proyectos si las Ciudades Mexicanas tienen incumplimientos a las obligaciones pactadas en ejercicios fiscales anteriores, aunque los proyectos nuevos hayan sido dictaminados Viables de manera unánime.</p>	
Formalización de convenio	<p>La DGSMPC enviará la solicitud de elaboración del convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC y una vez elaborado, se remitirá a la Ciudad Mexicana para firma de las autoridades del ayuntamiento y de las personas Titulares de las Secretarías de Finanzas del Estado. La Ciudad Mexicana deberá remitir los convenios firmados a la DGSMPC para firma del Titular.</p> <p>La DGSMPC enviará los convenios firmados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC para su validación.</p>	DGSMPC / Unidad de Asuntos Jurídicos de la SC/ Ciudades Mexicanas
Elaboración y Entrega de recibo	<p>Las Ciudades Mexicanas solicitarán a las Secretarías de Finanzas de sus respectivos estados, la elaboración del CFDI o documento similar que ampare el recurso que se pacta en el convenio, mismo que deberá contener las siguientes características:</p> <p>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.</p> <p>Cantidad: El monto correspondiente a la ministración que se otorgará.</p> <p>Las Ciudades Mexicanas enviarán los CFDI o similares a la DGSMPC.</p>	Las Ciudades Mexicanas

Entrega de ministraciones	<p>La DGSMPC gestionará ante la Dirección General de Administración de la SC la liberación de los recursos pactados en el convenio en ministración única o en varias ministraciones y por transferencia bancaria a la cuenta que se hubiese indicado en un periodo máximo de 20 días naturales, contados al día siguiente de la recepción, previa revisión y validación del recibo que entreguen las Ciudades Mexicanas y de la fiscalización por la Dirección General de Administración.</p> <p>En caso de pactarse la entrega del recurso económico en varias ministraciones, las entregas de las ministraciones subsecuentes a la primera están condicionadas a la aprobación del informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) que presenten las Ciudades Mexicanas.</p>	DGSMPC/ Dirección General de Administración de la SC
Evaluación de acciones ejecutadas	La DGSMPC podrá efectuar visitas de seguimiento a las Ciudades Mexicanas para verificar la ejecución de algunos de los proyectos aprobados y apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal para viáticos.	DGSMPC
Entrega de informes trimestrales y comprobaciones de avances físicos financieros	Para efectos de comprobación de recursos, la DGSMPC únicamente considerará el monto que hubiese ministrado, observando posibles faltantes y desconociendo excedentes, en el entendido de que todo recurso ministrado deberá comprobarse fehacientemente o en su caso, reintegrarse. El informe de seguimiento y comprobación de recursos (Anexo 3 ACMPM) debe detallar las acciones realizadas e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo del proyecto, así como la comprobación total del recurso económico ministrado, anexando relación y copia de las facturas que respalden la totalidad de cantidad ministrada, así como los estados de cuenta bancarios de cada mes a partir de la ministración del recurso.	Ciudades Mexicanas/ DGSMPC
Modificaciones a los convenios	<p>Las Ciudades Mexicanas podrán solicitar a la DGSMPC, en el Anexo 5 ACMPM, las modificaciones que se requieran a los convenios vigentes cuando en su conjunto no excedan el 25% del monto originalmente pactado; el plazo de ejecución únicamente se podrá modificar por una vez sin que la prórroga exceda dos meses, y no rebase del 31 de diciembre satisfaciendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que exista justificación.</li> <li>2. Que exista suficiencia de recursos (para el caso de incremento en el costo pactado originalmente).</li> <li>3. Que la modificación no sea una forma de eludir las obligaciones del convenio original.</li> <li>4. Adjuntar la versión actualizada del anexo que se requiera modificar (Anexo 1 ACMPM y/o Anexo 2 ACMPM, previstos en el convenio).</li> </ol> <p>Cuando la modificación implique adecuaciones al proyecto ejecutivo que dictaminó el Grupo Asesor ACMPM o éstas sean substanciales, las Ciudades Mexicanas deberán considerar que la DGSMPC remitirá al Grupo Asesor del ACMPM la adecuación para efectos de dictaminación. En tal caso, deberá adjuntarse en cuatro ejemplares idénticos (versión digital CD) el proyecto ejecutivo que prevea las modificaciones que se pretendan realizar.</p> <p>Una vez que las Ciudades Mexicanas obtenga el Dictamen viable del Grupo Asesor ACMPM podrá solicitar a la DGSMPC la elaboración del respectivo convenio modificatorio, adjuntando el Anexo 2 ACMPM y sólo en caso de que el monto total previsto también requiera modificaciones se acompañará el Anexo 1 ACMPM actualizado.</p>	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.

Entrega del informe final	Las Ciudades Mexicanas contarán con un término de 5 días naturales antes de la conclusión de la vigencia del convenio, para presentar por escrito a la DGSMPC un último informe conforme al Anexo 3 ACMPM, 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 las personas del Grupo Asesor. 3. El convenio, y en su caso, los modificatorios. 4. Los informes de seguimiento y comprobación de recursos.	DGSMPC

**AIEC**

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

Dictaminación de proyectos	<p>La dictaminación se realizará en dos etapas:</p> <p>En la primera, el Comité Dictaminador evaluará la viabilidad y pertinencia de los proyectos culturales presentados y seleccionará los que recibirán apoyo hasta el monto máximo establecido en la Convocatoria para cada participante.</p> <p>En una segunda etapa, el Comité Dictaminador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizará y evaluará los proyectos que no han sido seleccionados en la primera etapa y, en caso de existir recursos disponibles, los asignará a los que a su juicio deban ser apoyados.</li> <li>Definirá una lista de espera en orden de prioridad con los proyectos no seleccionados previamente, y en el supuesto de que algún proyecto cultural aprobado sea cancelado por causas imputables a los participantes, el recurso que les fue asignado se distribuirá entre los proyectos en dicha lista de espera.</li> </ul> <p>Derivado del análisis de los proyectos, el Comité Dictaminador podrá requerir ajustes a los proyectos en cualquier etapa, mismos que deberán ser atendidos para recibir el apoyo.</p> <p>Los resultados se registrarán en el Acta de Dictaminación, dicha decisión será inapelable.</p>	Comité Dictaminador
Notificación de ajustes	La SVR notificará a las IEC los ajustes que a consideración del Comité Dictaminador requieran realizarse a los proyectos para ser apoyados.	SVR
Ajuste de proyecto	La IEC tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador.	IEC
Revisión de ajustes	La SVR verificará el cumplimiento de los ajustes requeridos por el Comité Dictaminador a los proyectos.	SVR
Emisión del fallo	Se formalizará el acta de fallo en el que se registrarán los proyectos aprobados.	Comité Dictaminador
Notificación del fallo	La SVR notificará por escrito a la IEC el fallo del Comité Dictaminador a más tardar en cinco días hábiles. El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.	SVR
Publicación de resultados	La SC publicará los resultados en su página electrónica, en el siguiente enlace: <a href="https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/">https://vinculacion.cultura.gob.mx/subsidios/</a>	DGVC
Envío de proyectos aprobados	Envío a la SVR de los proyectos aprobados en el archivo Excel correspondiente, así como firmados en original al domicilio Av. Paseo de la Reforma 175, piso 7, Col. Cuauhtémoc, CP 06500 Ciudad de México.	IEC
Gestión jurídica	Elaboración del instrumento jurídico con los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador.	UAJ
Formalización jurídica	Suscripción de los instrumentos jurídicos.	IEC/DGVC
Entrega de los recursos	Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria abierta por el Gobierno Estatal exclusivamente para los proyectos establecidos en el instrumento jurídico, previa presentación de un CFDI. La transferencia de los recursos podrá realizarse en ministraciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal.	DGA
Ejecución de los proyectos	Realización de las actividades y aplicación del recurso en apego a lo establecido en los proyectos autorizados, en RO y en normas aplicables.	IEC

Seguimiento / Ajustes de proyectos	En caso de requerir ajustes a los proyectos deberá solicitar su autorización vía electrónica, antes de llevar a cabo las actividades. La SVR analiza la solicitud y da respuesta por la misma vía en un plazo máximo de cinco días hábiles.	IEC/ SVR
Presentación de informes	Envío del informe mensual (Anexo 3.1 AIEC) y trimestral (Anexo 3.2 AIEC) de acuerdo a lo establecido en el apartado de Avances Físicos y Financieros AIEC.	IEC
Revisión de Informes	Revisión, emisión y envío de observaciones de los informes.	SVR
Atención de Observaciones	Atención de observaciones de los informes y envió a la SVR.	IEC
Presentación de Informe Final	Envío del informe final (Anexo 3.3 AIEC) vía electrónica. Remisión de oficio a la SVR en el que se notifique la fecha de envío del informe final vía electrónica.	IEC
Revisión de Informe Final	Revisión, emisión y envío de observaciones del informe final a la IEC.	SVR
Atención de Observaciones de Informe Final	Atención de observaciones del informe final y envió a la SVR.	IEC
Reintegro de recursos	En caso de devolución de remanentes o rendimientos de los recursos a la TESOFE, la IEC solicitará a la SVR línea de captura mediante el Formato de reintegro extemporáneo en original, debidamente requisitado y firmado.	IEC
	Envío de la línea de captura a la IEC.	SVR
	Envío de transferencia o ficha de depósito del reintegro a la TESOFE a la SVR.	IEC
Emisión carta conclusión	Una vez concluidas las actividades y comprobado el total del recurso federal a satisfacción de la DGVC se emitirá la carta de conclusión (Anexo 5 AIEC).	DGVC

## 4.2. Ejecución

### 4.2.1. Avances físicos y financieros

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

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

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

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

### PACMyC

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

**PAICE**

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

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

**FOREMOBA**

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

**PROFEST**

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

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

**ACMPM**

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

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

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

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

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

**AIEC**

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

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

1. Al término de cada mes, la IEC deberá enviar a la SVR el informe mensual, (Anexo 3.1 AIEC) debidamente firmado bajo protesta de decir verdad. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL del Anexo 3.1 AIEC.
2. De la misma forma, al término de cada trimestre, la IEC deberá enviar mediante oficio a la SVR el informe trimestral, (Anexo 3.2 AIEC) debidamente rubricado y firmado por el titular o representante legal bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos.
3. Simultáneamente enviará vía electrónica el archivo de EXCEL, (Anexo 3.2. AIEC) así como evidencias de la realización de las actividades en formato digital, créditos a la SC y copia de los estados de cuenta bancarios vía correo electrónico.

4. Si a la conclusión de los proyectos culturales AIEC existiera algún remanente de los recursos, la IEC deberá reintegrarlo junto con los rendimientos generados, de acuerdo con el procedimiento establecido por la SC.
5. Cuando se considere necesario, la SVR podrá solicitar información y documentación adicional de cualquier proyecto para su revisión.
6. Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica del titular de la IEC y de dos testigos a la SVR. (anexo 3.3). Este documento se deberá remitir-en versión digital al correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.
7. Dicha conclusión tendrá como término el 31 de diciembre de 2025 atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

#### **4.2.2. Acta de entrega-recepción**

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

#### **PACMyC**

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

#### **PAICE**

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

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

#### **FOREMOBA**

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

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

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

#### **PROFEST**

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

#### **ACMPM**

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

#### **AIEC**

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

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

#### **PACMyC**

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

#### **PAICE**

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

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

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

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

#### **FOREMOBA**

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

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

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

#### **PROFEST**

La Instancia Beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, integrará el cierre del proyecto mediante el informe de actividades (Anexo 7 PROFEST) y el informe financiero (Anexo 8 PROFEST). Los documentos y soportes deberán remitirse a la DGPFC en original y medios magnéticos a más tardar 15 (quince) días hábiles después de la conclusión del proyecto y/o entrega del recurso.

El informe financiero deberá incluir copia de los CFDI, de los artistas o grupos nacionales e internacionales contratados, de los bienes y servicios pagados con estos recursos.

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

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

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

#### **ACMPM**

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

#### **AIEC**

Las IEC integrarán el cierre de los proyectos culturales AIEC mediante el informe final que deberá describir las actividades realizadas y las erogaciones correspondientes y lo presentarán bajo protesta de decir verdad, con la firma autógrafa y rúbrica de la persona Titular de la IEC y de dos testigos (Anexo 3.3). Este documento se deberá remitir en versión digital al correo electrónico que indique la SVR y en original a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que la IEC haya concluido su ejecución.

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

Los recursos presupuestarios no devengados por la SC y las/os beneficiarias/os del Programa, al cierre del Ejercicio Fiscal 2025, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrarse a la TESOFE en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la SC e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la SC y las/os beneficiarias/os que, al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2025, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

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

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

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

### **6. EVALUACIÓN**

#### **6.1. Interna**

La SC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

#### **6.2. Externa**

Deberá designarse una Unidad Administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR's, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

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

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la SHCP y el CONEVAL, mediante oficio núm. 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19 respectivamente de fecha 29 de junio de 2019.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

<https://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=48S268> .

### **7. TRANSPARENCIA**

#### **7.1. Difusión**

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

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

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

## 7.2. Contraloría social.

La Contraloría Social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos público federales, observarán los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar a la(s) Unidad(es) Responsable(s) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal, a través de sus Oficinas de Representación Federal y las Instancias Ejecutoras, deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Asimismo, la(s) Unidad(es) Responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).

Adicionalmente, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésima primera y trigésima de los *Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

*“Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado a la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, CP. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.*

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 5520002000 y el número gratuito 80512870.

No omito comentar que los datos de contacto del Órgano Interno de Control de esa dependencia se deberán informar directamente a esa autoridad”.

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura y el INEHRM, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Lo anterior conforme al Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INHERM, el cual está disponible para consulta y descarga en la dirección electrónica:

<https://www.cultura.gob.mx/integridad-publica/detalle/c-digo-de-conducta-de-la-secretar-a-de-cultura-y-del-inehrm-2023>

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Av. Paseo de la Reforma núm. 175, Colonia y Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06500, Ciudad de México, vía telefónica llamando al (55) 4155 0200 y vía electrónica redactando y dirigiendo un correo electrónico a [programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx](mailto:programadeapoyosalacultura@cultura.gob.mx).